

# INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL



**Desarrollo Humano**

## ***Manual Descriptivo de Cargos Institucional***

08 Marzo, 2023

San José, Costa Rica

## Contenido

<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>8</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Misceláneo</b>	<b>16</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de Bodegas, Suministros y Activos</b>	<b>42</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Chofer 1</b>	<b>54</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Chofer 2</b>	<b>80</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Operario en Mantenimiento</b>	<b>106</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Recepcionista de Plataforma de Servicios</b>	<b>119</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Asistente Social Indígena</b>	<b>128</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativo</b>	<b>135</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Encuestador/Digitador</b>	<b>158</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Secretaria</b>	<b>167</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Secretaria Ejecutiva</b>	<b>193</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Bodegas</b>	<b>220</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Soporte Informático</b>	<b>230</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Transportes</b>	<b>239</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Proveduría</b>	<b>248</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico (a) del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)</b>	<b>257</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Tecnologías de Información</b>	<b>267</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Donaciones</b>	<b>277</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Tesorería</b>	<b>287</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Archivo</b>	<b>298</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Contabilidad</b>	<b>308</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Desarrollo Humano</b>	<b>318</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Administración Tributaria</b>	<b>328</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Infraestructura</b>	<b>338</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico Administrativo Área Regional</b>	<b>352</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico Financiero Área Regional</b>	<b>362</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Desarrollo Social</b>	<b>372</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Derecho 1</b>	<b>382</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Desarrollo Humano 1</b>	<b>392</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Salud Ocupacional</b>	<b>403</b>

<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en gestión de información y documentación</b>	<b>413</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional Bachiller en Desarrollo Social</b>	<b>423</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Administración Área Regional</b>	<b>434</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional Financiero Área Regional</b>	<b>445</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional Bachiller en Obra Civil</b>	<b>456</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Gestor en Cooperación Técnica 1</b>	<b>467</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Planificación Institucional 1</b>	<b>477</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional Bachiller en Tecnologías de Información</b>	<b>489</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Administrador de Base de Datos</b>	<b>499</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Administrador (a) de Base de Datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)</b>	<b>510</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 1</b>	<b>521</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Cogestor (a) Social 1</b>	<b>531</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Estadística 1</b>	<b>540</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Economía 1 del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)</b>	<b>547</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Gestor en Captación de Recursos</b>	<b>558</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Gestor en Cooperación Técnica 2</b>	<b>568</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Donaciones</b>	<b>578</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Contraloría de Servicios</b>	<b>588</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Presupuesto</b>	<b>599</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Tesorería</b>	<b>610</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Contabilidad</b>	<b>621</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Comunicación</b>	<b>632</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Servicio al Cliente</b>	<b>643</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Proveeduría</b>	<b>653</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Administración Tributaria</b>	<b>663</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Desarrollo Humano 2</b>	<b>674</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Derecho 2</b>	<b>685</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Derecho Tributario</b>	<b>696</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional Licenciado en Obra Civil</b>	<b>706</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional Licenciado en Desarrollo Social</b>	<b>717</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Gestor en Proyectos</b>	<b>728</b>

<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 2</b>	<b>738</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Cogestor (a) Social 2</b>	<b>749</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Equidad e Igualdad de Género</b>	<b>758</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Asistente de Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)</b>	<b>768</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Economía 2 del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)</b>	<b>778</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Ciencias Sociales del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)</b>	<b>789</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión Social 2</b>	<b>799</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 2</b>	<b>812</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 2</b>	<b>825</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión Financiera- Operativa 2</b>	<b>838</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Sistemas de Información Social 2</b>	<b>851</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Atención Integral e Interinstitucional y SINCA 2</b>	<b>858</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Servicios Administrativos</b>	<b>866</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Derecho Administrativo</b>	<b>877</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Servicios Administrativos</b>	<b>888</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Transportes</b>	<b>899</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Infraestructura Institucional</b>	<b>910</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Archivo Central</b>	<b>920</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Derecho 3</b>	<b>930</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Asistente Gerencia General y Subgerencias</b>	<b>940</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Planificación Institucional 3</b>	<b>962</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Desarrollo Humano 3</b>	<b>975</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Administración de Acción Social</b>	<b>987</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones</b>	<b>998</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional Licenciado en Tecnologías de Información</b>	<b>1009</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Informática del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)</b>	<b>1020</b>

<b>NOMBRE DEL CARGO: Secretario de Actas</b> _____	<b>1031</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Red Nacional de Cuido y</b> _____	<b>1042</b>
<b>Desarrollo Infantil 3</b> _____	<b>1042</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Desarrollo Socio Productivo y</b> <b>Comunal</b> _____	<b>1053</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Desarrollo Socioeducativo</b> _____	<b>1064</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Bienestar Familiar</b> _____	<b>1075</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión Social 3</b> _____	<b>1085</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 3</b> _	<b>1098</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión de Empresas</b> ____	<b>1111</b>
<b>Comerciales 3</b> _____	<b>1111</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión Financiera –</b> ____	<b>1124</b>
<b>Operativa 3</b> _____	<b>1124</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Sistemas de Información Social 3</b> __	<b>1137</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Atención Integral e Interinstitucional y</b> <b>SINCA 3</b> _____	<b>1144</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Médico</b> _____	<b>1153</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Unidad Administrativa Área Regional</b> _____	<b>1162</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Contralor de Servicios</b> _____	<b>1174</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Investigación, Planificación y</b> <b>Evaluación Regional</b> _____	<b>1186</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social</b> _____	<b>1197</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Equidad e Igualdad de Género</b> ____	<b>1209</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Presupuesto</b> _____	<b>1220</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Contabilidad</b> _____	<b>1232</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Tesorería</b> _____	<b>1244</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Administración Tributaria</b> _____	<b>1256</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Donaciones</b> _____	<b>1267</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Servicios Generales</b> _____	<b>1279</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Desarrollo Humano</b> _____	<b>1290</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Planificación Institucional</b> _____	<b>1303</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Proveduría</b> _____	<b>1316</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Captación de Recursos</b> _____	<b>1327</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Administración Financiera</b> _____	<b>1338</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Asesor Jurídico General</b> _____	<b>1350</b>

<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Acción Social y Administración de Instituciones _____</b>	<b>1362</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal _____</b>	<b>1375</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Desarrollo Socioeducativo _____</b>	<b>1387</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Bienestar Familiar _____</b>	<b>1398</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Sistemas de Información Social _____</b>	<b>1410</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA _____</b>	<b>1418</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Tecnologías de Información _____</b>	<b>1426</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área Regional _____</b>	<b>1438</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Auditor (a) General _____</b>	<b>1450</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO: Sub Auditor (a) _____</b>	<b>1461</b>

## ***PRESENTACIÓN***

El Manual Descriptivo de Cargos 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 Instituto 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.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente Manual Descriptivo de Cargos se elaboró de conformidad con la estructura organizacional aprobada por el Consejo Directivo mediante acuerdos CD-184-09, CD-200-09 y CD-210-09, de fechas 25 de mayo, 01 de junio y 15 de junio de 2009 y presentado para análisis y aprobación a la Rectoría del Sector Social y Lucha Contra la Pobreza el 23 de julio de 2009, el cual fue aprobado y avalado mediante oficio DM-SS-8180-2009, suscrito por la Doctora María Luisa Ávila Agüero, Rectora del Sector Social y Lucha contra la Pobreza.

Adicionalmente, se han realizado ajustes a algunos cargos por necesidad institucional, con la respectiva aprobación del órgano correspondiente.

Este Manual tiene como finalidad, ante todo, la disposición informativa que la administración requiere, acerca de los diferentes cargos que conforman todos los programas institucionales (excepto Empresas Comerciales que cuenta con su propio Manual Descriptivo de Cargos).

Lo anterior, hace de él una valiosa herramienta informativa al alcance de las personas funcionarias de la institución que tienen bajo su responsabilidad la administración y operación del programa en referencia.

Contribuye también el Manual Descriptivo de Cargos con la planificación del recurso humano institucional, ante la implantación de nuevos programas, modificaciones a los actuales, o bien reforzamiento de los mismos. Todo ello con base a los objetivos y metas de corto, mediano y largo alcance que tengan como expectativa las personas funcionarias de la institución.

Otros aspectos propios no sólo de la Administración de Recursos Humanos, como la nomenclatura de la organización, el reclutamiento y la selección, deberes, supervisión, incentivos, administración salarial, se ven favorecidos con el presente manual, ya que el mismo ofrece información relacionada con cada uno de los cargos existentes y su naturaleza del trabajo.

## TERMINOLOGÍA

Para una mejor comprensión del manual y la descripción de cada uno de los cargos, 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.

## **NOMBRE DEL CARGO: *Misceláneo***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Servicios Generales, Áreas Regionales de Desarrollo Social u otra unidad organizativa donde se requiera.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Coordinación y ejecución de labores operativas y rutinarias, que demandan de esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, así como experiencia tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como fotocopiado, mensajería, acomodo de mercancías y otros de similar nivel.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Retira y distribuye 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.
2. Traslada 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.
3. Realiza 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; ordenar y archivar documentos; suministrar información sencilla al público que visita la institución y otras de naturaleza semejante.
4. Prepara, limpia y da 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.
5. Realiza 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.
6. Realiza 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.
7. Prepara y entrega 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.

8. Prepara y acondiciona salones y servicio de alimentación, café y otros, para el desarrollo de diferentes actividades que se realizan en la institución.
9. Efectúa otras actividades como lavado de utensilios de cocina y compras de poco monto.
10. Mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
11. Colabora en el levantamiento de inventarios de mobiliario y equipo de la unidad organizativa donde presta sus servicios, así como en el traslado de mobiliario y equipo y otros dentro de las instalaciones y en el traslado de oficinas.
12. Mantiene 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.
13. Resuelve consultas y suministra información a superiores, compañeros y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
14. Acata 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.
15. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que la institución decida.
16. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato

## **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 corresponder 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 cuando el cargo lo requiera.

## COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Unidades Asesoras

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	

B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo	

	personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	X

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	

D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	X
---	---	---

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Gestión de Recursos

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	X

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance

de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que	

	en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	X

### **Negociación**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	

D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrando la negociación en las situaciones a resolver.	X
---	---	---

## Competencias y niveles de desarrollo para Área de Empresas Comerciales

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus	X

	decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	
--	--	--

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X

## Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	X

## Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	

B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	X

## **Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Desarrollo Social**

### **Trabajo en equipo**

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la	

	dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	X

### Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	

C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

## Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	X

## Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Áreas Regionales de Desarrollo Social

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	X

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	

B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	X

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y	

	es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	X

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene	

	destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Soporte Administrativo

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	

B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	X

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la	

	respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su	X

	trabajo.	
--	----------	--

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	X

### ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Misceláneo.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar de Bodegas, Suministros y Activos***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Proveeduría Institucional, Bodegas Centrales y Proceso de Donaciones.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades operativas y de apoyo relacionadas con el ingreso, almacenamiento, custodia y entrega de materiales, suministros, bienes y otros ubicados en las diferentes bodegas de la Institución.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Recibe, almacena y custodia los bienes, suministros y mercancías que ingresan al Almacén y/o bodegas.
2. Asigna, plaquea y coordina la distribución de activos institucionales.
3. Despacha útiles y suministros a las unidades administrativas por medio de reservas de almacén.
4. Corrobora que los bienes que ingresan a la Bodega, sean los mismos que se retiraron de los Almacenes Fiscales, Hoteles y otros.
5. Mantiene un registro y archivo de documentos que respalden los ingresos y salidas de los bienes de bodegas.
6. Ingresa y egresa mercancías de acuerdo a las reservas y órdenes de pedido.
7. Etiqueta e identifica la mercadería que ingresa a la bodega.
8. Almacena, revisa y re-empaca los bienes que ingresan en la bodega.
9. Verifica que el vehículo que traslada los bienes disponga del marchamo respectivo.
10. Realiza denuncias en caso de hurtos o robos de los bienes custodiados.
11. Realiza la apertura de códigos para el registro de mercancías en el sistema informático en uso.
12. Brinda información sobre los bienes ingresados en bodega, en cuanto a estado y funcionamiento.
13. Revisa y coteja la mercadería con el objeto de que se cumpla con lo indicado en los formularios de retiro e ingreso de bienes.
14. Mantiene actualizados los registros de activos y la base de datos de inventarios (mobiliario y equipo).
15. Participa en el retiro y traslado de bienes de Almacenes Fiscales, Hoteles y otros.
16. Ubica la mercancía en los sitios designados en la bodega, los codifica y registra.
17. Participa en la toma física de inventarios totales y selectivos, de las diferentes bodegas.

18. Realiza conciliaciones de los inventarios de mercancías bajo su responsabilidad.
19. Tramita facturas de mercancías y activos de proveedores.
20. Ordena, clasifica y monitorea que la mercancía se encuentre ordenada de acuerdo a las normas establecidas en cuanto al manejo de bodegas e inventarios.
21. Colabora con los aspectos de orden, limpieza y seguridad del área física.
22. Realiza 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.
23. Mantiene 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.
24. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
25. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

## **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, 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.

## COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con	

	la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	

C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Gestión de Recursos

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	X

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una	

	correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	X

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de	

	una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrando la negociación en las situaciones a resolver.	X

## **Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Soporte Administrativo**

### **Trabajo en equipo**

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	

C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	X

### **Iniciativa**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	

D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X
---	--	---

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	X

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Auxiliar de Bodega Suministros y Activos.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Chofer 1*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Transportes, Unidades Locales de Desarrollo Social, Auditoría, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencias y otras unidades organizativas.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades operativas que implican la conducción de vehículos para el transporte de personas, materiales, carga diversa y labores de apoyo a la unidad en que se encuentre destacado.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CARGO**

1. Transporta personas, materiales, equipos, mercaderías, mobiliario, suministros, instrumentos de trabajo, según los requerimientos institucionales colaborando con su carga y descarga.
2. Conduce el vehículo institucional de conformidad con la normativa interna y legislación vigente.
3. Vela 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.
4. Cumple 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.
5. Se encarga de la custodia de bienes que se encuentren dentro del vehículo, así como de las personas durante su permanencia en el mismo.
6. Define la ruta más conveniente para los intereses institucionales, buscando siempre la eficiencia y razonabilidad del uso de los recursos.
7. Lleva los controles establecidos de las giras que realiza, kilometraje, uso de combustible, etc.
8. Retira, traslada y distribuye correspondencia y diversos documentos a unidades institucionales y entes externos.
9. Brinda colaboración en el archivo de documentos variados, siguiendo directrices y sistemas establecidos.
10. Brinda apoyo en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la institución.
11. Apoya a los funcionarios encargados de las giras en el uso de instrumentos de trabajo, en la medida de sus posibilidades y conocimientos.

12. Mantiene 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.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **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 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.

### **RESPONSABILIDAD 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.

## **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES:**

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.

## **CONDICIONES DE 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 DEL 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 o
- 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.

## COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con	

	la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo	X

	pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Unidades Asesoras

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	X

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles	

	jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	X

## **Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Gestión de Recursos**

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar	

	problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	X

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Área de Empresas Comerciales

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de	

	estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una	

	correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Desarrollo Social

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes	X

	puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

## Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	X

## Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	X

## **Competencias y niveles de desarrollo para Áreas Regionales de Desarrollo Social**

### **Calidad del trabajo**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y	

	verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	X

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X

D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	
---	---	--

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es	

	considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	X

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes	X

	puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Soporte Administrativo

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos	X

	equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los	X

	problemas.	
--	------------	--

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	X

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Chofer 1.
- **Jefe inmediato:** Según la Unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

## **NOMBRE DEL CARGO: Chofer 2**

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Transportes y Empresas Comerciales.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

### **ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL CARGO**

1. Conduce y opera 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, colaborando con su carga y descarga.
2. Vela 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.
3. Cumple con el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, realiza 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.
4. Prepara 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.
5. Se encarga de la custodia de bienes que se encuentren dentro del vehículo, así como de las personas durante su permanencia en el mismo.
6. Define la ruta más conveniente para los intereses institucionales, buscando siempre la eficiencia y razonabilidad del uso de los recursos.
7. Lleva los controles establecidos de las giras que realiza, kilometraje, uso de combustible, etc.
8. Retira, traslada y distribuye correspondencia y diversos documentos a unidades institucionales y entes externos.
9. Brinda colaboración en el archivo de documentos variados, siguiendo directrices y sistemas establecidos.

10. Apoya a los funcionarios encargados de las giras en el uso de instrumentos de trabajo, en la medida de sus posibilidades y conocimientos.
11. Brinda apoyo en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la institución.
12. Mantiene 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.
13. Realiza 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.
14. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
15. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo instrucciones generales 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.

### **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 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.

#### **RESPONSABILIDAD 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.

#### **RESPONSABILIDAD POR EQUIPO, MATERIALES Y VALORES:**

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.

#### **CONDICIONES DE 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 DEL 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 y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto o
- 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.

## COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente	

	establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Unidades Asesoras

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	

D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X
---	--	---

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	X

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con	

	funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Gestión de Recursos

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica

esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### **Habilidad analítica**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar,	

	organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de	X

	trabajo institucionales.	
--	--------------------------	--

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Área de Empresas Comerciales

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la

comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Iniciativa**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para	

	mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece	

	relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Desarrollo Social

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las	X

	contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	X

### Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
-------	----------------------------	-------

A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	X

## **Competencias y niveles de desarrollo para Áreas Regionales de Desarrollo Social**

### **Calidad del trabajo**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	

B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	X

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X

D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	
---	---	--

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es	

	considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	X

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes	X

	puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Soporte Administrativo

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos	X

	equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los	X

	problemas.	
--	------------	--

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
-------	----------------------------	-------

A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	X

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Chofer 2.
- **Jefe inmediato:** Según la Unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Operario en Mantenimiento***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Servicios Generales y Áreas Regionales de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza la remodelación de edificios, oficinas e instalaciones, para lo cual debe construir paredes, pisos, techos, cielo rasos y otros de similar naturaleza.
2. Atiende situaciones de mantenimiento de emergencia y regulares según requerimientos institucionales.
3. Instala cables eléctricos, tableros trifásicos, apagadores, toma corrientes, lámparas, tomas para computadoras y otros.
4. Realiza el arreglo de servicios sanitarios, tubos rotos, llaves de cañería, lavatorios y otros.
5. Efectúa trabajos de albañilería, ruptura de paredes, pisos y otros.
6. Instala teléfonos, arregla conexiones de la central y problemas menores de los equipos de comunicación para eventos especiales.
7. Realiza labores de pintura en las diferentes instalaciones de la Institución.
8. Controla el adecuado funcionamiento de equipos mecánicos como ascensores, planta eléctrica, bombas de agua y otros.
9. Efectúa una valoración de las necesidades planteadas por las diversas unidades institucionales y realiza el Informe técnico correspondiente.
10. Propone y recomienda las mejores alternativas de materiales, presupuestos y demás aspectos relacionados con el mantenimiento requerido.
11. Brinda apoyo en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la institución.
12. Colabora en la compra y transporte de materiales, repuestos, equipos, herramientas y otros necesarios para las funciones de mantenimiento.
13. Colabora aportando su criterio y conocimientos para el desarrollo de las tareas de mantenimiento en los locales institucionales.
14. Propone y recomienda mejoras en las funciones que atiende en búsqueda de lograr mayor eficiencia y eficacia en la labor.
15. Vela por el buen uso del equipo y materiales que se emplean en el trabajo.
16. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y compañeros, relacionadas con la actividad a su cargo.

17. Realiza 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.
18. Mantiene 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.
19. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
20. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

El trabajo se ejecuta siguiendo normas precisas y procedimientos establecidos en manuales y legislación diversa aplicable a su campo de actividad, asimismo debe seguir las instrucciones generales de su jefe inmediato y demás superiores jerárquicos.

En la atención de las órdenes específicas de trabajo, trabaja con un apropiado margen de independencia en razón de la aplicación de conocimientos específicos del oficio respectivo. Es evaluado mediante la comprobación de los resultados obtenidos en cuanto a la calidad, cantidad y oportunidad del trabajo realizado, requiriendo el desempeño del cargo de iniciativa para atender de manera eficaz y eficiente las demandas de los usuarios.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza de trabajo de esta clase, exige la aplicación de técnicas propias de un oficio determinado, razón por la cual asume responsabilidad porque los trabajos que realice, cumplan con las normas de calidad y oportunidad exigidas por los usuarios y con un aprovechamiento máximo de los recursos asignados para la labor, procurado 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.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

El desempeño de la actividad específica, implica realizar labores en forma individual o en equipos de trabajo, razón por la cual debe coordinar actividades con compañeros de trabajo, superiores y usuarios, lo que hace necesario mantener relaciones de trabajo cordiales y armoniosas para el logro de los objetivos organizacionales.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Asume responsabilidad por el uso racional y adecuado de los materiales, instrumentos y equipo de trabajo especializado que se le asigna para la labor que desarrolla. Asimismo, debe velar por el adecuado mantenimiento y custodia del equipo, reportando cualquier falla o anomalía a la instancia competente.

### **CONDICIONES DE 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 DEL 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.

## COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con	

	la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	

C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Áreas Regionales de Desarrollo Social

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	

D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	X
---	---	---

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	X

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	X

## Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Soporte Administrativo

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	X

## Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X

## Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de	

	manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	X

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Operario en Mantenimiento.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Recepcionista de Plataforma de Servicios***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Plataforma de Servicios.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores variadas en el campo administrativo 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 en la Plataforma de Servicios y que inciden en la gestión e imagen institucional.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Opera y atiende la central telefónica de las oficinas centrales, recibe, traslada y realiza llamadas telefónicas a instituciones o empresas públicas, privadas, así como a unidades administrativas de la institución.
2. Atiende y brinda orientación básica al usuario de manera personal, telefónica y electrónica.
3. Opera 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. Lleva 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. Actualiza la información básica del computador especialmente en lo relacionado con los programas nuevos, en desarrollo y el movimiento del recurso humano.
6. Consulta y visualiza 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. Opera el sistema de constancias, para emitir la constancia que solicita los usuarios o beneficiarios y emite la misma.
8. Opera el sistema de Administración de Oficios, para el registro y control de correspondencia externa que se recibe en la institución.
9. Actualiza el directorio telefónico interno del Instituto.
10. Coordina con las diferentes unidades para brindar a los usuarios la información adecuada y oportuna.
11. Localiza a aquellos funcionarios que son requeridos por algún usuario a fin de autorizar su ingreso.
12. Formula las solicitudes de los materiales y útiles que se requieren en su trabajo.

13. Coordina con el personal de Seguridad ubicado en la Plataforma de Servicios, la entrega de carné y control del ingreso y salida de los clientes.
14. Brinda información a la comunidad institucional, sobre actividades a efectuarse y mensajes urgentes e importantes para el quehacer de la institución, mediante los equipos de comunicación en uso.
15. Mantiene 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.
16. Realiza 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.
17. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
18. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

## **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 así 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, 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 de Recepcionista o de Oficinista.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	

C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	X

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables

para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	X

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Recepcionista de Plataforma de Servicios.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Servicios Generales.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Asistente Social Indígena***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidades Locales de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican la recopilación de datos, actualización de información y diversos trámites derivados de la gestión institucional, con el fin de brindar apoyo a las personas Profesionales en Desarrollo Social y Cogestoras Sociales, en la atención de familias de territorios indígenas.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza 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.
2. Aplica y digita la Ficha de Información Social (FIS) al 100% de las familias indígenas.
3. Brinda acompañamiento a las personas Profesionales en Desarrollo Social y Cogestoras Sociales, en la programación de rutas de visita a las familias indígenas.
4. Identifica 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.
5. Apoya en el desarrollo de actividades de promoción y prevención de diferentes temas asociados a salud, educación, trabajo, recreación y cultura, entre otros.
6. Coordina con las personas Profesionales en Desarrollo Social y Cogestoras Sociales de las ULDS cuando corresponda, los servicios que se consideren pertinentes para el desarrollo familiar y comunal de los territorios indígenas.
7. Funge como enlace entre la familia indígena y las personas Profesionales en Desarrollo Social y Cogestoras Sociales, para la construcción de un plan de atención básico y de acciones estratégicas comunales.
8. Colabora en la promoción de la participación comunitaria integral en el territorio indígena.
9. Identifica las mejoras requeridas en las condiciones de las viviendas y saneamiento básico ambiental, y coordina con las personas Profesionales en Desarrollo Social y Cogestoras Sociales para referir a las instancias pertinentes.

10. Participa como integrante del equipo de la ULDS, en la identificación de acciones y recursos intersectoriales, para la solución de problemas.
11. Participa en redes interinstitucionales donde se aborde el tema de poblaciones indígenas.
12. Participa en el intercambio de conocimientos y experiencias, fomentando la prestación de servicios con apego y respeto a la cosmovisión de cada pueblo indígena.
13. Colabora en la preparación de reportes e informes periódicos, sobre las actividades que realiza.
14. Mantiene informada a la jefatura y personal que corresponda, sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad.
15. Resuelve solicitudes o consultas que le presentan sus superiores, compañeros y compañeras de trabajo, sobre las labores que ejecuta.
16. Participa en cursos, charlas seminarios y cualquier tipo de capacitaciones que se le convoque.
17. Realiza otras tareas propias del cargo, asignadas por la jefatura.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales 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 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.

Además, contará con el acompañamiento técnico de una Persona Profesional en Desarrollo Social o Cogestora Social, con quien canalizará la atención de las familias.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero, puntualidad, transparencia, y respeto a la legislación y los derechos de los pueblos indígenas, así como de conformidad 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 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 dependencia donde labora.

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, compañeros (as) y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y en respeto a la legislación y los derechos de los pueblos indígenas.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, útiles y materiales que utilice en su trabajo. 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:**

Labora bajo la modalidad de teletrabajo móvil, dado que le corresponde realizar visitas domiciliarias para la recopilación y actualización de información, así como otras gestiones derivadas del quehacer institucional, en las familias de los territorios indígenas, y trasladarse a la Unidad Local de Desarrollo Social a la que pertenece cuando corresponda. Debe laborar en condiciones geográficas y climatológicas difíciles. Además, en ciertas ocasiones requiere esfuerzo físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y otros para el ejercicio de su trabajo.

Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan.

Las responsabilidades asignadas generan algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con las exigencias cambiantes de las personas usuarias y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual puede provocar enfermedades por estrés.

Está expuesto (a) a condiciones como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar expuesto (a) a presiones sociales, y/o conductas inadecuadas por parte de personas o de grupos que no respetan la normativa vigente.

## CONSECUENCIA DEL ERROR:

Los errores que eventualmente se cometan, pueden causar pérdidas, daños o atrasos de consideración, que podrían afectar directamente a las familias indígenas y la imagen institucional, los cuales pueden ser advertidos y corregidos en el curso normal del trabajo. Las actividades deben realizarse con calidad, cuidado, precisión y respeto a la cosmovisión.

## REQUISITOS

- Bachiller en Educación Media o título equivalente.
- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo.
- 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.
- Hablar la lengua de la comunidad en la que prestará sus servicios.
- Leer, escribir y hablar el idioma español.

## REQUISITOS LEGALES

- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel C)</b>
Conoce la situación de la persona que solicita el servicio institucional y lo orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad.
Brinda una atención inmediata y le presta atención al cliente o usuario.
Resuelve con prontitud la solicitud del cliente dando una

respuesta pronta y oportuna
Orienta al cliente de manera clara y comprensible sobre las acciones que solicita y le informa de otras posibles que se le pueden presentar.

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel D)</b>
Conoce los objetivos de la institución y realiza su trabajo conforme a la descripción del cargo.
Cumple con los objetivos institucionales y del equipo de trabajo.
Realiza las acciones que le solicitan para cumplir con los objetivos.
Cumple con los objetivos institucionales con calidad y en el plazo establecido.

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

<b>Descripción de la conducta (Nivel C)</b>
Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.

Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.

Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.

Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

#### **Descripción de la conducta (Nivel D)**

Atiende al cliente, le saluda y le solicita cuál es su necesidad. Le refiere cuando no le corresponde atenderlo.

Atiende al cliente y se muestra atento a otros asuntos que solicita el usuario.

Si requiere de otro servicio le atiende la solicitud.

Brinda seguimiento a las necesidades del cliente cuando se le solicita.

## **COMPETENCIAS PARA TELETRABAJAR**

### **Habilidad para trabajar de forma autónoma y tomar decisiones en ambientes de teletrabajo**

Es la capacidad de rápida ejecutividad a través de las tecnologías de información y comunicación, sin que sea necesaria una supervisión presencial para el cumplimiento del trabajo. Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Implica también la capacidad de proponer mejoras, decidir, estar orientado a la acción, y utilizar la iniciativa y la rapidez como una ventaja competitiva; demostrar un comportamiento decididamente orientado a la asunción de riesgos, así como crear nuevos y mejores procedimientos para hacer las cosas evitando la burocracia.

### **Auto-administración y auto-planificación del trabajo en ambientes virtuales**

Es la capacidad de determinar y ejecutar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, áreas o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información a través de las tecnologías de información y comunicación.

### **Adaptabilidad al cambio/ flexibilidad en ambientes virtuales**

Es la predisposición a comprender y apreciar perspectivas diferentes u opuestas, para adaptarse en situaciones cambiantes y aceptar modificaciones del contexto, en la propia organización o lo externo, dentro de los requerimientos de trabajo de la economía digital.

### **Automotivación en teletrabajo**

Es la fuerza para intentar tantas veces como sea necesaria, la tarea propuesta en ambientes no tradicionales como son los virtuales, hasta lograr el objetivo más allá de los fracasos propios o ajenos. Es la capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Asistente Social Indígena.
- **Jefe (a) inmediato (a):** Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social.
- **Jefe (a) del jefe (a) inmediato(a):** Jefe (a) Área Regional
- **Subalternos (as):** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Asistente Administrativo***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Áreas Regionales de Desarrollo Social, Unidades Locales de Desarrollo Social y otras unidades organizativas.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de tareas que implican experiencia para la realización de labores de mayor cuidado y trascendencia en la administración de documentos, correspondencia, ejecución de trámites y controles administrativos derivados de los procesos de trabajo asignados.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Asigna, supervisa, controla y ejecuta 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.
2. Recibe, lee, numera, sella, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia y otros documentos propios de las actividades de la oficina y mantiene el control pertinente.
3. Prepara 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.
4. Elabora la agenda de actividades de la unidad administrativa donde presta sus servicios y controla la ejecución de los plazos establecidos.
5. Mantiene 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.
6. Mantiene 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.
7. Realiza 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.
8. Lleva registros y controles de entrada y salida de documentos, mercaderías, personas, llamadas telefónicas y materiales.
9. Controla y da seguimiento al trámite de referencias y de diversos documentos, realiza gestiones administrativas sencillas.

10. Emite constancias y atiende solicitudes de los usuarios.
11. Realiza llamadas y establece conexiones o coordinaciones con otras áreas o unidades de la institución por solicitud expresa del superior inmediato.
12. Efectúa las convocatorias a reuniones del equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se encuentra destacado.
13. Efectúa las acciones necesarias para el mantenimiento del equipo de cómputo.
14. Apoya la labor sustantiva en la unidad Local de Desarrollo Social o unidad organizativa donde se encuentre ubicado, suministrando información a clientes y brindando el apoyo logístico a todos los colaboradores de la unidad.
15. Custodia una pequeña bodega destinada al almacenamiento de materiales y útiles de oficina, los distribuye de forma ordenada y lleva un control de existencias.
16. Vela por el uso adecuado de los recursos institucionales puestos a su disposición directa o indirectamente y reporta ante el superior jerárquico los daños, deterioro o pérdida que pueda ocurrir.
17. Tramita los viáticos del equipo de trabajo de la unidad en que está destacado y de la Unidad Local de Desarrollo Social.
18. Redacta correspondencia sencilla que incluye; notas, mensajes, telegramas y otros.
19. Asiste a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por el superior jerárquico inmediato para actualizar conocimientos relacionados con las funciones con el objeto de buscar la mejora en el desempeño de las labores.
20. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
21. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo.
22. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su superior jerárquico inmediato.

**Al personal destacado en las Unidades Locales de Desarrollo Social, le corresponderá, además de las funciones antes descritas, las siguientes actividades:**

1. Evacúa consultas de giro de beneficios por medio del sistema de Internet Banking corporativo, tarjetas prepago, registro en el SABEN y emite reportes cuando se requiera.
2. Canaliza las situaciones que requieran la valoración del Profesional Ejecutor de las Unidades Locales de Desarrollo Social.
3. Traslada a quien corresponda, las resoluciones para el otorgamiento de beneficios.
4. Mantiene actualizado el archivo de la unidad de Coordinación Administrativa y de la Unidad Local de Desarrollo Social.

5. Atiende el teléfono, evacúa consultas y orienta a los usuarios de la Unidad Local de Desarrollo Social, brindando información general sobre los trámites que desee efectuar en la institución, así como de los procesos que se desarrollan en la Unidad Local y realiza llamadas y establece conexiones o coordinaciones con otras áreas o unidades de la institución a solicitud del superior jerárquico inmediato.
6. Tramita y traslada al Área Regional de Desarrollo Social y al Equipo de la Unidad Local de Desarrollo Social, órdenes de compra, viáticos, reportes de asistencia y otros documentos propios de las actividades de esas áreas.
7. Administra un fondo fijo cuando corresponda y efectúa las liquidaciones en el Sistema Informático en uso.
8. Contribuye al adecuado mantenimiento de la Unidad Local de Desarrollo Social, brinda apoyo a la Unidad de Coordinación Administrativa cuando se requiera.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales 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 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.

### **SUPERVISION 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 Dependencia 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, tal como equipo computarizado, fax, central telefónica y demás equipo de trabajo. Puede tener responsabilidad por valores y dinero.

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

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 así lo exija. 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 sedentaria, provocando cansancio.

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 puede provocar enfermedades por estrés.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden causar daños o atrasos en los procesos o funciones de la unidad en los cuales se participa y originar pérdidas o daños de alguna consideración, en detrimento del servicio público afectando la imagen institucional, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.

## **REQUISITOS**

- Bachiller en enseñanza 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.

## COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con	

	la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	

C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Unidades Asesoras

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los	X

	problemas.	
--	------------	--

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	X

### Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores

involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es	

	considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	X
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## **Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Gestión de Recursos**

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	X

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar	

	problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Área de Empresas Comerciales

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	X

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	

B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	X

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X

D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	
---	--	--

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Desarrollo Social

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	

D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	X
---	--	---

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

### **Liderazgo**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso,

comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	X

### **Perseverancia**

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones	

	de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	X
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

## **Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Soporte Administrativo**

### **Trabajo en equipo**

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras	

	áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	X

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida	

	y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área

en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	X

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Asistente Administrativo.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

## **NOMBRE DEL CARGO: Encuestador/Digitador**

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidades Locales de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican experiencia para la realización de actividades relacionadas con la recopilación y captura de datos socioeconómicos del Sistema de Información de la Población Objetivo (SIPO), indispensables para identificar, calificar y seleccionar las personas y familias beneficiarias de los programas sociales de la institución, según procesos establecidos.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Aplica 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.
2. Digita, modifica, elimina y actualiza 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.
3. Revisa 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.
4. Aplica 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.
5. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
6. Realiza otras labores de oficina que surgen como consecuencia de las actividades que ejecuta.
7. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
8. Realiza 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.

9. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo.
10. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales 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 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

Es responsable porque los servicios y actividades encomendadas, se cumplan con eficiencia, esmero y puntualidad, así como de conformidad 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 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 Dependencia donde labora.

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 y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y los materiales que usa en su trabajo, tal como equipo computarizado, fax y demás equipo de trabajo. 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:**

Al ocupante de este cargo le corresponde realizar visitas domiciliarias y giras a diferentes lugares del país, cuyas condiciones presentan mayores situaciones de riesgo. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. El trabajo demanda el uso de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición sedentaria, provocando cansancio.

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 puede provocar enfermedades por estrés.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores que eventualmente se puedan cometer pueden causar daños o atrasos en los procesos en los cuales se participa, en detrimento del servicio público afectando la imagen institucional, sin embargo 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, 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.
- Haber aprobado uno o varios cursos en técnicas de oficina, gestión de documentos o archivo.
- Dos años de experiencia en labores de oficina.

### **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	X

## Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de	

	los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	X
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos	

	de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	X

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Encuestador/Digitador.
- **Jefe inmediato:** Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área Regional.
- **Subalternos:** No tiene.

## **NOMBRE DEL CARGO: Secretaria**

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Áreas Regionales de Desarrollo Social o diferentes unidades de la institución.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Tramita asuntos variados, como: adelantos de caja chica, facturas, requisiciones, fotocopias, cheques, convocatorias a sesiones de trabajo y otros documentos relacionados con las actividades de la oficina.
2. Vela por el correcto y oportuno trámite de los asuntos sometidos a la consideración del equipo en que labora y mantiene registros actualizados de los documentos recibidos o trasladados a otras dependencias, velando porque los mismos sean atendidos y resueltos dentro de los plazos previstos.
3. Evacua consultas sobre beneficios otorgados bajo la modalidad de internet banking, tarjetas prepago, registros en SIPO y vigencia.
4. Redacta y realiza trabajos digitalizados variados y difíciles, tales como: cartas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos de similar naturaleza.
5. Recibe, lee, registra, distribuye y da seguimiento a la correspondencia y otros documentos, propios de la actividad de la oficina; atiende al público, personalmente o por teléfono, le suministra la información que requiere y lo orienta en la ejecución de los trámites, propios de los servicios que presta la Institución.
6. Atiende las llamadas telefónicas, evacúa las consultas o las traslada a los funcionarios competentes para su respectiva respuesta.
7. Selecciona, clasifica, ordena, administra y facilita el acervo documental del área correspondiente.
8. Prepara informes sobre diversas sesiones de trabajo y confecciona las comunicaciones respectivas.
9. Lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades del superior jerárquico inmediato y lo mantiene informado al respecto.
10. Mantiene controles sobre: acuerdos, resoluciones, compras, pagos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
11. Mantiene actualizada la base de datos de la unidad; ejerce controles sobre la ejecución de los acuerdos del Consejo Regional; participa en reuniones, actividades de capacitación, atención a visitantes u otras similares.

12. Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas o funcionarios correspondientes.
13. Utiliza 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.
14. Lee y revisa los periódicos, recorta los artículos e informaciones que se relacionan con la gestión de la unidad organizativa donde se ubica y lleva un archivo de los mismos.
15. Acata 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.
16. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
17. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 oportunidad y calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION 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 Y 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 generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias y civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su superior por lo cual 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 o título equivalente.
- 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.

## COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con	

	la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	

C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Unidades Asesoras

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los	X

	problemas.	
--	------------	--

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	X
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e	

	indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	X
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Gestión de Recursos

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se

consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### **Habilidad analítica**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones	

	relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de	

	trabajo institucionales.	
--	--------------------------	--

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Área de Empresas Comerciales

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia

entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	X

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para	

	mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece	X

	relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Desarrollo Social

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las	X

	contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

## Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	X

## Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	X
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Áreas Regionales de Desarrollo Social

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y	

	verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	X
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X

D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	
---	---	--

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es	X

	considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes	X

	puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Soporte Administrativo

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos	X

	equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los	X

	problemas.	
--	------------	--

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	X

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	X

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Secretaria
- **Jefe inmediato:** Depende de la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Depende de la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Secretaria Ejecutiva***

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Coordina, organiza, ejecuta y registra los trámites administrativos derivados de la actividad de la unidad donde presta sus servicios, redacta 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.
2. Vela por el oportuno trámite, técnico y administrativo, de los asuntos sometidos a consideración de su superior y del Consejo Directivo y mantiene registros actualizados de los documentos trasladados a otras dependencias, velando porque los mismos sean atendidos y resueltos dentro de los plazos previstos.
3. Mantiene 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.
4. Recibe, registra, clasifica, sella, lee, distribuye y archiva la correspondencia que llega diariamente a la oficina.
5. Realiza trabajos variados de digitación, tales como: cartas, actas, resoluciones, cuadros numéricos, boletines, contratos, informes, memorandos y otros documentos de similar naturaleza.
6. Organiza los archivos y otros registros de la oficina y vela porque éstos se mantengan actualizados.
7. Mantiene 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.
8. Atiende 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.

9. Asiste a sesiones de trabajo, toma nota de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes correspondientes y confecciona las comunicaciones a los interesados.
10. Gestiona 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.
11. Mantiene controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, compras, pagos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
12. Utiliza 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.
13. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
14. Acata 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.
15. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

**Al personal destacado en la Secretaría de Actas, le corresponderá, además de las funciones antes descritas, las siguientes actividades:**

1. Coordina 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.
2. Transcribe, redacta y folea las Actas y documentos soporte de los asuntos contenidos en el orden del día de cada una de las sesiones del Consejo Directivo.
3. Transcribe, elabora y tramita los Acuerdos aprobados por el Consejo Directivo.
4. Gestiona ante la Auditoría Interna, la autorización de cierre y apertura de los libros legalizados del Consejo Directivo.
5. Alimenta el sistema de correspondencia, seguimiento de acuerdos y otros sistemas que se utilizan para el registro y control de actas y acuerdos aprobados.
6. Enumera las tarjetas en donde se graba cada una de las sesiones del Consejo Directivo, realiza el respaldo correspondiente y lo custodia.
7. Coordina con Tecnologías de Información la inclusión de las actas aprobadas por el Consejo Directivo en la página web.

8. Tramita asuntos variados como pólizas de fidelidad, gastos de viaje, pago de dietas, facturas y otros similares de los miembros del Consejo Directivo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 oportunidad y la calidad del trabajo realizado, la observación de los métodos empleados y de los resultados obtenidos.

### **SUPERVISION 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.

### **COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos	

	estratégicos del IMAS.	
--	------------------------	--

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar os resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Competencias y niveles de desarrollo para Unidades Asesoras

#### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

rado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender.	

	Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	X
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	

C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del	X

	logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Gestión de Recursos

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	X
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona	

	eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	
--	---	--

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas	

	de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

### Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones	

	privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	X

## Competencias y niveles de desarrollo para Área de Empresas Comerciales

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	

C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	X

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	X
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Desarrollo Social

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	X

### Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una	

	fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	X

### Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	X
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Áreas Regionales de Desarrollo Social

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	X
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se

consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	X
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar	

	posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar	

	intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Soporte Administrativo**

#### **Trabajo en equipo**

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el	

	desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es	

	imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer	

	conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	X
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Secretaria Ejecutiva.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Técnico en Bodegas*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Proveeduría Institucional, Unidad de Donaciones y Bodegas Centrales.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la realización de actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y despacho de mercancías y artículos varios, en las bodegas institucionales, para lo cual requiere la aplicación de conocimientos técnicos en el área de Administración de Bodegas.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Recibe, verifica, clasifica, organiza y controla el almacenaje y despacho de las mercancías que ingresan o salen de la bodega.
2. Organiza y ejecuta la codificación y ubicación de artículos en los respectivos sitios definidos previamente, procurando un adecuado y racional empleo del espacio físico.
3. Lleva 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.
4. Ejecuta 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.
5. Verifica el estado de la mercadería en bodega y hace el reporte correspondiente, cuando encuentra artículos dañados, vencidos, faltantes o cualquier otra irregularidad.
6. Coordina con Proveedores institucionales fechas, condiciones, horarios y requisitos para el ingreso de mercancías y activos.
7. Gestiona la compra anual de suministros de oficina.
8. Vela 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.
9. Prepara 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.
10. Elabora y solicita a la Proveeduría informes para la reposición de inventarios (en cuanto a cantidad y detalles), de conformidad con la rotación y necesidades institucionales.
11. Coordina con instancias del gobierno y otras unidades administrativas que almacenan bienes en la bodega institucional.

12. Emite criterio para determinar si la institución debe aceptar o no los bienes sujetos de donación.
13. Inspecciona los bienes disponibles para la donación y emite informe mediante el reporte de inspección, con los resultados de la supervisión realizada.
14. Realiza 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.
15. Realiza entregas de bienes a beneficiarios en el sitio de la organización.
16. Realiza supervisiones y controla los bienes que por razones de conveniencia institucional no puedan ser trasladados a la bodega, tales como vehículos, equipos grandes y otros, los cuales han sido registrados en bodegas virtuales.
17. Custodia los activos institucionales en desuso y en mal estado que se encuentran en las bodegas institucionales.
18. Mantiene 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.
19. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores.
20. Realiza 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.
21. Asiste a reuniones con el superior y compañeros a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
22. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
23. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
24. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **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 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 productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce supervisión.

### **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 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 y por la custodia de los artículos, mercaderías y otras que se encuentran en la bodega.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

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

El trabajo demanda esfuerzo físico por lo que debe observar las normas de seguridad e Higiene del Trabajo. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria.

Las labores desempeñadas implican 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 podría provocar enfermedades por stress.

Este puesto puede estar expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, y otros.

## 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 ó
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.
- Poseer licencia D3 para conducir equipo especial

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Administración de Compras y Control de Inventarios
- Administración
- Administración Pública
- Otra carrera afín

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos	

	estratégicos del IMAS.	
--	------------------------	--

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar os resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer	

	conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	X

D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	
---	---	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico en Bodega.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Soporte Informático***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Tecnologías de Información y Áreas Regionales de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Instala y da mantenimiento a las 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.
2. Promueve las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo de la institución.
3. Asesora y recomienda diseños de red de datos que solicita la institución.
4. Lleva el control y seguimiento del equipo de cómputo que se haya en proceso de reparación y realiza las pruebas correspondientes para garantizar que las fallas fueron corregidas.
5. Brinda soporte logístico a los usuarios sobre diversos aspectos relacionados con software y las aplicaciones instaladas en los equipos de la institución y evacua sus consultas.
6. Atiende de forma remota y coordinada los incidentes que se presentan en la plataforma tecnológica de microcomputadoras y redes institucionales.
7. Aplica los procedimientos necesarios para establecer la disponibilidad de servicios de telecomunicaciones basados en internet (correo electrónico, acceso a internet, mensajería instantánea, etc).
8. Brinda mantenimiento preventivo y correctivo al cableado estructurado de la red de datos.
9. Analiza y recomienda a otras unidades en la compra de accesorios para el mejor desempeño de la red y las computadoras.
10. Efectúa el mantenimiento de las redes con que cuenta la institución.
11. Estructura la creación de redes y brinda mantenimiento a los usuarios de éstas.
12. Brinda asesoría y capacita en materia de su especialidad.
13. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

14. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
15. Realiza 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.
16. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo.
17. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja siguiendo instrucciones 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:**

No ejerce supervisión de personal.

### **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 y usuarios de los servicios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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 DE 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X

D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
---	--	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del

IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	

B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo	

	personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	X
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	X
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	X

D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	
---	---	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico en Soporte Informático
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Transportes***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Servicios Generales

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de las actividades relacionadas con el control en materia de transportes que implican el mantenimiento preventivo y correctivo de una flotilla de vehículos, a efectos de que dichas unidades permanezcan en excelente estado para los fines previstos.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Suministra información y recomienda a las diferentes unidades institucionales sobre el uso adecuado, manejo y mantenimiento de la flotilla institucional.
2. Cumple 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 continúa del servicio que presta.
3. Tramita propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flotilla institucional.
4. Participa en los estudios técnicos de las ofertas que presenten los proveedores para las acciones del mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.
5. Tramita y verifica que las reparaciones efectuadas a las unidades automotoras correspondan a los requerimientos solicitados.
6. Lleva el control del sistema de combustible, gestiona la habilitación de tarjetas y procede a la liquidación respectiva.
7. Revisa las propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flotilla institucional.
8. Determina el grado de cumplimiento del programa de mantenimiento, el estado de los vehículos y la calidad de las reparaciones que hayan realizado, para lo cual se desplaza a las diversas regiones y emite los reportes correspondientes.
9. Brinda asesoría en aspectos básicos de mecánica automotriz.
10. Lleva control de kilometraje, reparaciones, mantenimiento, rendimiento de los vehículos y el uso de los discrecionales.
11. Colabora en la redacción de los términos de referencia para las contrataciones, compra de diversos artículos y servicios que requiere la institución, para el mantenimiento de la flotilla.
12. Efectúa investigaciones de accidentes sufridos por vehículos y presenta los informes correspondientes.

13. Realiza el trámite para la revisión técnica vehicular, obtención del permiso de circulación y el pago del marchamo de la flotilla institucional.
14. Controla el ingreso y salida de vehículos institucionales e informa sobre cualquier anomalía que se presente.
15. Lleva el control del personal autorizado para conducir los vehículos institucionales y gestiona el permiso correspondiente.
16. Maneja y custodia expedientes de las unidades automotoras.
17. Realiza la carga de solicitudes de pedidos en el sistema informático en uso.
18. Redacta notas, circulares, reportes, informes, memorandos y otros documentos que origina la labor que realiza.
19. Realiza 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.
20. Mantiene 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.
21. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
22. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **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. 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:**

Generalmente 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 esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, también el uso frecuente de equipo de cómputo.

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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos	

	para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las	

	de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida	X

	y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área

en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	X
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Técnico en Transportes.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Servicios Generales.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Proveeduría***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Proveeduría.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores técnicas en el campo de Proveeduría, para lo cual requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudio de una carrera de Educación Superior.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Lleva el control de todos los activos institucionales.
2. Ejecuta 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.
3. Asesora y emite recomendaciones en cuanto a pólizas de seguros.
4. Programa y ejecuta las diferentes actividades necesarias para la toma física de inventarios de activos institucionales.
5. Asesora y emite recomendaciones en cuanto a la necesidad de activos a nivel institucional.
6. Ejecuta 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
7. Custodia los activos institucionales en desuso y en mal estado que se encuentran en las bodegas institucionales.
8. Coordina y ejecuta actividades para la disposición y destino final de los activos en desuso y en mal estado.
9. Revisa y coordina con Contabilidad y Suministros la información ingresada en las bases de datos referente a activos institucionales (marca, modelo, serie, placa y descripción).
10. Coordina el aseguramiento de activos con unidades internas y externas, así como otras pólizas que adquiera la institución.
11. Coordina y realiza los trámites correspondientes a la ejecución de pólizas de seguros institucionales en casos de siniestros o accidentes.
12. Emite informes y recomendaciones en cuanto al uso y destino final de los activos en desuso y en mal estado que se encuentran en las bodegas de la institución.
13. Emite criterios técnicos en lo que respecta a compras de activos.
14. Realiza la conciliación de las pólizas de seguros con el Ente Asegurador y mantiene actualizados los registros de las mismas.
15. Realiza los trámites administrativos para la gestión de pago oportuno de

primas de pólizas de seguros, liquidación e indemnizaciones.

16. Da seguimiento en caso de hurto o robo de activos, así como su debida coordinación con la Unidad de Contabilidad.
17. Planifica y da seguimiento al presupuesto de los seguros de la institución.
18. Asiste a reuniones con el superior y compañeros a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
19. Realiza 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.
20. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
21. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
22. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **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. 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.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Administración y Gerencia de Empresas
- Administración con énfasis en Empresas
- Administración con concentración en Empresas
- Otra carrera afín

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos	

	para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las	

	de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida	X

	y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

## Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	X
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico en Proveeduría.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Proveeduría.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Técnico (a) del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)***

**UBICACIÓN DEL CARGO:**

Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores técnicas relacionadas con el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), para lo cual requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudios de una carrera de Educación Superior.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. 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.
2. Atiende de forma personalizada, vía correo electrónico y telefónico, las consultas generales, incidentes y situaciones generadas por el uso del sistema.
3. 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.
4. Aplica los procedimientos necesarios para garantizar una correcta atención a los usuarios.
5. Monitorea el funcionamiento del sistema y alerta a los profesionales en Tecnologías de Información sobre posibles fallas del mismo.
6. Brinda asesoría y capacita a usuarios de la institución y entes externos en el uso del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) y sus herramientas.
7. Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo.
8. Asiste 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.
9. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
10. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
11. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.

12. Realiza 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.
13. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **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.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Administración de Tecnologías de Información
- Administración de Sistemas Informáticos
- Ciencias de la Computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Computación e Informática
- Desarrollo de Software
- Informática con énfasis en Redes y Sistemas telemáticos

- Informática con énfasis en Sistemas de Información
- Informática con énfasis en Sistemas Web
- Informática con énfasis en Telemática
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas en Gestión de la Calidad del Software
- Ingeniería de Sistemas, Informática o Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería del Software
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería en Computadores
- Ingeniería en Informática
- Ingeniería en Informática y Administración de Proyectos
- Ingeniería en Informática y Calidad de Software
- Ingeniería en Informática y Desarrollo de Aplicaciones Web
- Ingeniería en Sistemas de Computación
- Ingeniería en Sistemas de Información
- Ingeniería en Tecnologías de Información
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Informática con énfasis en Gestión de Recursos Tecnológicos
- Ingeniería Informática con énfasis en Desarrollo de Software
- Ingeniería Informática con énfasis en Redes y Sistemas Telemáticos
- Ingeniería Telemática
- Integración de Tecnologías
- Redes y Telecomunicaciones
- Sistemas de Información con énfasis en Gestión de Proyectos Informáticos
- Soporte Técnico
- Soporte Técnico en Tecnologías de la Información
- Tecnologías de Información
- Tecnologías de Información y Comunicación
- Tecnologías de Información para la Gestión de Negocios
- Tecnologías Estratégicas de Información y Comunicación
- Telemática
- Otra carrera afín

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e	

	indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el	X

	correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	X
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada	

	modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	X
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	

B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	X
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico (a) del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe inmediato:** Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Tecnologías de Información***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Tecnologías de Información y Unidad de Coordinación Administrativa Regional.

### **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.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Promueve las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que cuenta la institución.
2. Asesora y recomienda en los diseños de red de datos que le solicita la institución.
3. Brinda asesoría y capacita en materia de su especialidad.
4. Instala y da mantenimiento al cableado de redes, software y equipos para telecomunicaciones, como enrutadores, modem, swith, equipos inalámbricos, ADSL, RDSI entre otros para la interconexión local y remota y dispositivos tecnológicos.
5. Lleva 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.
6. Da soporte logístico al usuario sobre diversos aspectos relacionados con software y las aplicaciones instaladas en los equipos de la institución y les evacua sus consultas.
7. Estructura la creación y mantenimiento de usuarios de las redes.
8. Analiza y recomienda a otras unidades en la compra de accesorios para el mejor desempeño de la red y las computadoras.
9. Atiende de forma remota y coordinada los diferentes incidentes diarios que se presentan en la plataforma tecnológica de microcomputadoras y redes institucionales.
10. Aplica los procedimientos necesarios para establecer la disponibilidad de servicios de telecomunicaciones basados en internet (correo electrónico, acceso a internet, mensajería instantánea, etc.).
11. Brinda mantenimiento preventivo y correctivo al cableado estructurado de la red de datos.
12. Efectúa el mantenimiento de las redes con que cuenta el IMAS.

13. Asiste 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.
14. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
15. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
16. Realiza 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.
17. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo.
18. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 y 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.

Como atinencias para el presente cargo puede considerarse alguna de siguientes carreras:

- Computación
- Computación e Informática
- Computación Empresarial
- Informática
- Informática de Sistemas
- Informática Empresarial
- Ingeniería de Sistemas

- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas en Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería en Análisis de Sistemas
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería Informática
- Sistemas Computacionales
- Sistemas de Computación
- Sistemas Informáticos
- Ciencias de la Computación con énfasis en desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Otra carrera afín.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos	

	para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida	X

	y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	X

D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	
---	---	--

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	X
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	X
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico en Tecnologías de Información.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Tecnologías de Información o Jefe de Unidad Administrativa Área Regional, según la ubicación del cargo.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General o Jefe Área Regional, según la ubicación del cargo.
- **Subalternos:** No tiene.

(Así reformado mediante ACD N°21-02-2023)

**NOMBRE DEL CARGO:** *Técnico en Donaciones*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidad de Donaciones.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Inspecciona los bienes disponibles para la donación y emite informe mediante el reporte de inspección con los resultados de la supervisión realizada.
2. Realiza el registro de ingresos y egresos de bienes, en el sistema de inventario.
3. Formula reportes e informes sobre los bienes disponibles para donación, de las bodegas.
4. Realiza 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.
5. Emite 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.
6. Revisa las solicitudes de donación, solicita información o requisitos pendientes y da respuesta a los representantes de las organizaciones sobre la inclusión o no en la base de datos de "solicitudes". Lleva el control de solicitudes pendientes de donación.
7. Comunica y coordina con los representantes de las organizaciones solicitantes de donaciones sobre la aprobación de donación a su representada.
8. Gestiona, controla y da seguimiento a los informes de rendición de cuentas.
9. Realiza el foleo del expediente de cada organización beneficiaria de donaciones, lleva el control de las solicitudes aprobadas.
10. Da seguimiento, realiza 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.
11. Emite certificación de donación de bienes para trámites de escrituras públicas de ventas, revisión técnica vehicular, registro de bienes en el Registro Público de la Propiedad, de actas de aceptación de bienes exonerados para

efectos tributarios y de controles en el Instituto Costarricense de Turismo, así como a Instituciones sujetas de donación por parte de Empresas amparadas al régimen de zonas francas.

12. Participa en entregas de bienes a beneficiarios en el sitio de la organización y realiza la supervisión correspondiente.
13. Revisa diariamente el Diario Oficial la Gaceta para determinar la programación de remates en las Aduanas, participa como espectador y lleva el respectivo control.
14. Revisa solicitudes de disposición de bienes (exonerados y no exonerados) emitidas por Hoteles, Empresas turísticas, etc.
15. Lleva el control de despachos de bodega conforme a los reportes emitidos en ésta.
16. Efectúa las acciones necesarias para determinar que los bienes de consumo sean aptos para el consumo humano.
17. Reporta la cantidad de bienes retirados, faltantes y estado de los bienes.
18. Participa en la toma de inventarios físicos programados por el superior jerárquico inmediato.
19. Ejecuta las acciones pertinentes para que los servicios, se ajusten a los cambios propuestos y posibles soluciones, de manera que se adecuen al momento.
20. Redacta y presenta informes y reportes sobre diferentes asuntos de las actividades y controles a su cargo.
21. Vela por la correcta aplicación de la normativa, disposiciones, Leyes y reglamentos que rigen su gestión.
22. Atiende consultas que presentan su superior jerárquico, colaboradores, empresas privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos.
23. Acata 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.
24. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
25. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **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. 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.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración Tributaria
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
  - Dirección de Empresas
  - Administración Financiera
  - Contaduría
  - Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
-------	----------------------------	-------

A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de	

	gestión para medir y comparar os resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	

B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

### Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	

C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	X
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	

**ORGANIZACIÓN:**

- **Titular de puesto:** Técnico en Donaciones.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Donaciones.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área de Captación de Recursos.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Tesorería***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Tesorería.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores técnicas difíciles, en el campo de la gestión de Tesorería para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudio de una carrera de educación superior.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Revisa la documentación pertinente para la confirmación y confección de cheques.
2. Revisa y verifica que las solicitudes de cheques (o transferencias), cuenten con los requisitos necesarios para su trámite.
3. Controla y revisa 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.
4. Controla el proceso de descuentos de facturas, verifica y emite el cheque correspondiente.
5. Actualiza la base de datos de los beneficiarios del IMAS, proveedores, así como de las transferencias realizadas, verifica que las Instituciones de Bienestar Social cumplan con la normativa establecida para el giro de los recursos y controla que las transferencias no se dupliquen.
6. Custodia y administra fondos fijos de caja chica y viáticos.
7. Recibe los dineros de pagos de funcionarios y de clientes externos por concepto de las diferentes Leyes y otros ingresos.
8. Revisa, analiza y comprueba que los gastos que se pretende realizar estén acorde con la reglamentación existente: Reglamento de Fondo Fijo de Caja Chica del Instituto Mixto de Ayuda Social, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para funcionarios Públicos, emitido por la Contraloría General de la República y demás circulares internas del IMAS que contemplan aquellas situaciones que por su naturaleza deben ser reguladas por cada ente público de manera previa, formal y general.
9. Tramita solicitudes de adelantos de caja chica, viáticos y pasajes, registrándolos en el sistema informático en uso.
10. Ejecuta ordinaria y extraordinariamente las medidas de control en la realización de arqueos del fondo fijo, cheques e ingresos diarios de forma tal

que se cumpla con la normativa correspondiente, así como las normas de control interno.

11. Elabora, revisa y firma informes, arqueos, notas, oficios, estudios y otros documentos diversos en los que se realizan observaciones o recomendaciones oportunas en razón de la gestión a su cargo.
12. Ejecuta y analiza el proceso de conciliación en el Sistema Informático Financiero en uso así como en libros e ingresa el tipo de cambio.
13. Recibe liquidaciones en tiempo de viáticos y caja chica y procede a liquidar el gasto según el procedimiento establecido y usando el sistema informático en uso e informa a los funcionarios por cualquier vía, el vencimiento del plazo para liquidar su obligación.
14. Realiza el análisis y clasificación de los egresos por tipo de gasto realizado por medio de cheque conciliado a los registros del sistema.
15. Recibe y realiza el proceso de incautación de garantías de participación y cumplimiento así como en títulos valores aplicando el procedimiento de control respectivo a efectos de evitar un daño a la institución y a los usuarios, además de atrasos en los procedimientos.
16. Revisa y verifica plazos de los documentos de caja chica, viáticos y valores dados en garantía de cumplimiento y participación
17. Realiza las gestiones para el trámite de pago a proveedores institucionales y lleva el control de los recursos girados a los de Empresas Comerciales de acuerdo a los gastos programados mensualmente.
18. Realiza gestiones en bancos para retirar dinero, hacer depósitos, cambiar cheques o tramitar otros documentos similares.
19. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general relacionadas con la actividad del cargo.
20. Ordena, verifica y envía los reintegros de Caja Chica y viáticos a la Contabilidad.
21. Lleva control de los colaboradores de las empresas autorizadas para el retiro de cheques y custodia la documentación de respaldo.
22. Monitorea el cumplimiento del Reglamento de Gastos de Viaje emitido por la Contraloría General de la República.
23. Prepara la documentación respectiva y el depósito de planillas.
24. Incluye o excluye (afiliar o desafiliar) cuentas en el sistema internet banking.
25. Verifica que el número de factura de los documentos impresos coincida con el pago en el sistema informático en uso.
26. Lleva el control de los pagos efectuados para lo cual revisa los comprobantes y les imprime el sello correspondiente.
27. Realiza el inventario de cheques, revisa plazos, efectúa el proceso de anulación y reposición y comunica a los proveedores la existencia de cheques por retirar.
28. Controla el registro activo y pasivo de cuentas autorizadas por proveedores para las transferencias y verifica que éstas no se dupliquen.

29. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
30. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
31. Realiza 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.
32. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas o de aquellas que debe coordinar.

### **SUPERVISION 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:**

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 y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo, así como los que le son asignados 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. Sin embargo no puede olvidarse que en materia de seguridad se incide sobre la integridad física de las personas.

### **REQUISITOS**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- 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 ó
- 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.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Administración.
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas.
- Administración de Empresas.
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias.
- Administración de Negocios.

- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad.
  - Finanzas.
  - Dirección de Empresas.
  - Administración Financiera.
  - Contaduría.
  - Contaduría pública.
- Dirección empresarial.
- Contabilidad y finanzas.
- Contaduría y finanzas.
- Contaduría pública y finanzas.
- Dirección de Empresas y Finanzas.
- Gestión Financiera.
- Otra carrera afín

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X

D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
---	--	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del

IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de	

	trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	

B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar	X

	problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	X
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

### **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Técnico en Tesorería.

- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Tesorería.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área de Administración Financiera.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Técnico en Archivo*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Áreas Regionales de Desarrollo Social y  
Oficinas Centrales.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Es el responsable de asesorar y transmitir conocimiento, organizar, recuperar, difundir, preservar la información, conservar y conformar el patrimonio documental de una determinada unidad administrativa de la Institución, siguiendo los lineamientos establecidos en materia de archivística.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Controla y canaliza 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.
2. Brinda asesoría y capacita en materia archivística, al personal de la unidad donde se ubique el puesto en coordinación con el Profesional de Archivo Central.
3. Elabora 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.
4. Realiza 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.
5. Describe 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.
6. Asesora a las distintas unidades administrativas del Área Regional de Desarrollo Social o de la unidad donde se ubique el puesto, en el mejor uso del espacio y la utilización de herramientas adecuadas para la conservación y organización de los documentos.
7. Lleva a cabo el proceso de selección y eliminación de documentos en la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
8. Coordina y define junto con el Profesional de Archivo Central las políticas archivísticas institucionales respectivas.
9. Realiza investigaciones sobre organización, administración, procesamiento, disseminación, acceso, almacenamiento, recuperación y distribución documental.
10. Lleva a cabo la gestión y el control para la prevención y conservación del acondicionamiento físico de los diferentes soportes de la documentación y

supervisa periódicamente las condiciones físicas y ambientales de los diferentes depósitos documentales.

11. Clasifica los expedientes de beneficiarios o documentos de la Unidad Local de Desarrollo Social donde preste sus servicios, en activos, pasivos, inactivos (eliminables) y con valor científico-cultural, aplicando los criterios de valoración documental.
12. Revisa todos los expedientes y envía a las Áreas Regionales de Desarrollo Social (en el caso de los técnicos de archivo en las Áreas Regionales), los expedientes que se denominen de "otras Unidades Locales de Desarrollo Social", para liberar el espacio en el archivo, a fin de proporcionarle a dichas Áreas, los expedientes de beneficiarios que se trasladen de domicilio.
13. Unifica los expedientes o documentos duplicados que se encuentren en la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
14. Digita, revisa o actualiza el número de expediente de beneficiario que brinda el Sistema Informático en uso, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social y sus respectivas Unidades Locales de Desarrollo Social.
15. Consulta, registra y actualiza la información referente a cheques producto de cajas chicas, viáticos y otros, en el sistema SICA, esto en el caso del Técnico de Archivo del Área de Administración Financiera.
16. Consulta, controla y registra las boletas de préstamo de expedientes y otros documentos.
17. Realiza la labor de automatización de los expedientes de funcionarios (as) a través del sistema de expediente digital, (escanea e indexa la documentación en dicho sistema).
18. Realiza certificaciones solicitadas por funcionarios (as) y/o ex funcionarios (as) de la institución, esto en el caso del Técnico de Archivo asignado a Desarrollo Humano.
19. Realiza estudios de los expedientes tanto de funcionarios (as) como de ex funcionarios de nuestra institución, esto en el caso del Técnico de Archivo asignado a Desarrollo Humano.
20. Folea documentos, expedientes activos y pasivos de las Áreas Regionales de Desarrollo Social y sus respectivas Unidades Locales de Desarrollo Social, o de la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
21. Apoya en labores archivísticas en la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
22. Vela por el manejo de los diferentes documentos que custodia, considerando el carácter confidencial de la información contenida en los mismos.
23. Presenta semestralmente, un Informe sobre las labores más relevantes realizadas en el archivo o archivos de la unidad organizativa donde se ubique el puesto o Área Regional de Desarrollo Social, así como de las condiciones en las que se encuentra éste y del estado físico de las instalaciones asignadas para custodia de documentación.
24. Solicita asesoría al Profesional de Archivo Central en temas complejos de aplicación institucional.

25. Evacua y aclara consultas formuladas por superiores y compañeros en aspectos relacionados con su trabajo.
26. Vela porque las instalaciones físicas posean las condiciones adecuadas para la conservación de los documentos, disponer de los suministros necesarios para realizar su trabajo y por el uso adecuado de los activos, estantería, mobiliario e informa sobre los requerimientos oportunamente.
27. Atiende y resuelve en forma verbal y por escrito consultas formuladas por superiores, funcionarios de la institución, estudiantes u otros.
28. Vela por la adecuada aplicación de las técnicas archivísticas y la normativa vigente en la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
29. Acata 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.
30. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
31. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas o de aquellas que debe coordinar.

### **SUPERVISION 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:**

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 y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

Este puesto puede estar expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, y hacinamiento. Puede estar expuesto a contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor.

#### **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. Sin embargo no puede olvidarse que en materia de seguridad se incide sobre la integridad física de las personas.

#### **REQUISITOS**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- 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 ó

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto y cuatros años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Archivística

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos	

	para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	

C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X

D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	
---	--	--

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	X
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico en Archivo.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Contabilidad***

**UBICACIÓN DEL CARGO** Contabilidad.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores técnicas difíciles, en el campo de la gestión de Contabilidad para lo cual requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudio de una carrera de educación superior.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Analiza procedimientos de registro y control de las operaciones financieras de la institución, para la recopilación de la información financiera y recomendaciones.
2. Concilia las cuentas contables mayores con registros auxiliares contables.
3. Registra transacciones financieras en los libros legales.
4. Controla mediante el sistema informático financiero en uso, el registro de todas las transacciones contables y presupuestarias de la institución.
5. Verifica y monitorea cada uno de los registros contables, financieros con el fin de contar con registros confiables, oportunos y acordes a la normativa vigente y Normas Internacionales de Contabilidad.
6. Participa en la fiscalización de los fondos asignados a las Áreas Regionales de Desarrollo Social y Tesorería.
7. Estudia y analiza los movimientos de cuentas contables, emitiendo las recomendaciones y ajustes que correspondan.
8. Tramita y traslada hacia la Tesorería y Áreas Regionales de Desarrollo Social, facturas y otros documentos propios de las actividades de la Unidad.
9. Confecciona y tramita las órdenes de cheque.
10. Verifica el registro y consolidación de los datos contables.
11. Registra y controla los depósitos diarios en el sistema informático financiero en uso.
12. Colabora y controla la custodia de documentación contable que se genera producto de las acciones del equipo de trabajo.
13. Recibe y confronta estados de proveedores y otros acreedores.
14. Participa en arqueos de inventarios de los Almacenes y de activos fijos.
15. Controla y custodia los expedientes de los bienes muebles que posee la institución.
16. Verifica el cumplimiento de requisitos de las diferentes órdenes de cheques, proveedores, patronos, entre otros.
17. Revisa el reintegro de recursos del fondo fijo.
18. Lleva el control de la ubicación física de los activos de la unidad, investiga daños y pérdidas de activos con el fin informar a quien corresponda.

19. Analiza sistemas, procesos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan.
20. Realiza compras directas de bienes y servicios por montos autorizados en la normativa vigente.
21. Digita documentos varios que incluyen cuadros, informes, presupuestos, formularios, solicitudes de viáticos y otros.
22. Atiende y resuelve reclamos de proveedores referentes a pagos que se realizan.
23. Diseña las herramientas y procedimientos necesarios para la recopilación de la información.
24. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
25. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
26. Realiza 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.
27. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas o de aquellas que debe coordinar.

### **SUPERVISION 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:**

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 y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo, así como los que le son asignados 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. Sin embargo no puede olvidarse que en materia de seguridad se incide sobre la integridad física de las personas.

#### **REQUISITOS**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- 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 ó

- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en contabilidad y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

**REQUISITO LEGAL:**

- Incorporación al Colegio de Contadores Privados.

Como atinencias pueden considerarse alunas de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Contabilidad
- Contaduría Pública
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
  - Dirección de Empresas
  - Administración Financiera
  - Contaduría
  - Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Carrera afín

**COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

**Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas	

	de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos	X

	estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la

comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### **Habilidad analítica**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes.	

	Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y	X

	comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico en Contabilidad.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Contabilidad.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área de Administración Financiera.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Técnico en Desarrollo Humano*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Desarrollo Humano.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores técnicas difíciles, en el campo de la gestión de Desarrollo Humano para lo cual requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudio de una carrera de Educación Superior.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Tramita y materializa (acciones de personal) relacionadas a nombramientos, traslados, ascensos, revaloraciones, reasignaciones, licencias, renunciaciones, sanciones, remociones y otros movimientos relacionados con el capital humano.
2. Recibe solicitudes de traslados, permutas, permisos sin goce o con goce de sueldo analiza y examina su factibilidad y previa autorización de la autoridad competente tramita las acciones de personal respectivas.
3. Efectúa los trámites correspondientes para el reconocimiento de los diferentes plus salariales, carrera profesional, dedicación exclusiva y otros.
4. Colabora 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.
5. Tramita solicitudes de beneficios de capacitación previa aprobación de la autoridad competente.
6. Colabora en la aplicación de la evaluación del desempeño, esto implica participación activa en la orientación sobre la forma en que debe aplicarse la evaluación, llevar control de la fecha en que debe hacerse y evaluar si existen problemas de aplicación práctica.
7. Participa en el desarrollo de actividades tendientes a la implementación del Programa de Capacitación.
8. Mantiene actualizado el Sistema Informático de Desarrollo Humano en diferentes campos: capacitación, reclutamiento y selección y evaluación del desempeño.
9. Ejecuta, aplica, controla y verifica el cumplimiento del Reglamento de cauciones de los funcionarios de la institución.
10. Revisa y verifica plazos de los documentos correspondientes a cauciones.
11. Ejecuta las actividades de control correspondientes para la custodia de las garantías de fidelidad de los funcionarios aplicando la normativa y procedimiento señalado.
12. Realiza certificaciones solicitadas por funcionarios y/o ex funcionarios de la institución.

13. Aplica la normativa vigente en materia de vacaciones, asistencia, plus salariales u otros derechos y/o beneficios a fin de que el capital humano de la institución disfrute oportunamente de los mismos.
14. Realiza aportes para el mejoramiento del Sistema Informático de Desarrollo Humano, instrumentos, métodos, procedimientos y registros proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.
15. Coadyuva en la consecución de un clima organizacional armonioso y motivación del capital humano colaborando en la implementación de las acciones programadas por la Dirección para alcanzar dicho objetivo.
16. Redacta, revisa y firma informes, oficios, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
17. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios analizando la información aportada y la normativa aplicable con el fin de determinar la procedencia de la solicitud.
18. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
19. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.
20. Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
21. Asiste 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.
22. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
23. Realiza 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.
24. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los

productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas o de aquellas que debe coordinar.

#### **SUPERVISION 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:**

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 y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo, así como los que le son asignados 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. Sin embargo no puede olvidarse que en materia de seguridad se incide sobre la integridad física de las personas.

## **REQUISITOS**

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

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Administración en Recursos Humanos
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Contaduría Pública
- Dirección Empresarial con énfasis en recursos humanos
- Administración de Negocios o Empresas con énfasis en:
  - Recursos Humanos
  - Gestión Organizacional
- Otra carrera afín.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	X
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	

B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	X
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado	X

	y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico en Desarrollo Humano.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Desarrollo Humano.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Administración Tributaria***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Administración Tributaria.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores técnicas y de apoyo a personal de mayor nivel, en el campo de la gestión de Administración Tributaria, para lo cual requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudio de una carrera de Educación Superior.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Inspecciona in situ a los agentes retenedores y contribuyentes sujetos al pago de tributos.
2. Lleva el registro, actualiza, controla y custodia los expedientes de los contribuyentes morosos y otras cuentas por cobrar de la unidad.
3. Colabora 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.
4. Realiza investigaciones sobre establecimientos en operación inscritos y no inscritos sujetos al pago de tributos.
5. Realiza el proceso de facturación para la recaudación de impuestos de la Ley 4760 y 6443.
6. Controla y custodia la documentación soporte de las transacciones financieras correspondiente a cada deudor.
7. Consolida y mantiene actualizada la base de datos con toda la información institucional referente a las cuentas por cobrar.
8. Registra contable y presupuestariamente las cuentas por cobrar tributarias y no tributarias.
9. Registra y concilia transacciones contables en los registros auxiliares y cuentas bancarias.
10. Efectúa investigaciones financieras, internas y externas, elabora el informe respectivo y realiza las recomendaciones pertinentes a fin de mejorar la aplicación de los procedimientos de control interno.
11. Realiza investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades propias del puesto que desempeña.
12. Colabora con la jefatura y personal de mayor nivel en brindar apoyo técnico y logístico; redacta notas, informes, memorándum, y otros relacionados con el ejercicio de su actividad.
13. Recibe y atiende quejas y sugerencias de los clientes que requieren atención de la Unidad.

14. Confecciona y tramita las órdenes de cheque requeridas para las devoluciones de saldos a favor de los contribuyentes; conjuntamente con Tesorería y controla los cheques que se encuentran en caja sin retirar.
15. Propone la aplicación de procedimientos que permitan mejorar la gestión de la unidad.
16. Colabora en la ejecución de investigaciones, proyectos y otras actividades propias de la gestión de Administración Tributaria y del puesto que desempeña.
17. Colabora en la atención y resolución de consultas y reclamos generales que presentan los usuarios, suministrando la información pertinente en asuntos referentes a su actividad con el objeto de brindar el servicio y la orientación correspondiente.
18. Participa en la elaboración del plan de trabajo de Administración Tributaria.
19. Lleva el control de inventarios, de la ubicación física de los activos de Administración Tributaria, realiza investigaciones de daños y pérdidas de activos, con el fin de informar a quien corresponda.
20. Realiza actividades tales como: informes, manejo del equipo de cómputo, ingresa datos y coteja documentos.
21. Analiza y atiende las necesidades de bienes y servicios a fin de hacer los planteamientos pertinentes cuando se efectúe la formulación presupuestaria.
22. Participa en la formulación presupuestaria de Administración Tributaria.
23. Realiza cuando corresponda, con las justificaciones pertinentes, ante la Proveeduría General, la autorización de compras urgentes no programadas o cuyas partidas se hayan agotado.
24. Recibe y revisa en documentos y físicamente la mercancía adquirida por compra directa.
25. Atiende y resuelve verbalmente consultas que se le formulen y brinda asesoría en materia de su especialidad.
26. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios analizando la información aportada y la normativa aplicable con el fin de determinar la procedencia de la solicitud.
27. Vela y comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad, específicamente en la gestión y recaudación de tributos.
28. Asiste a reuniones con superiores y compañeros con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
29. Emite informes de las acciones realizadas en las tareas a su cargo.
30. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
31. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.

32. Realiza 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.
33. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas o de aquellas que debe coordinar.

### **SUPERVISION 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:**

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 y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo, así como los que le son asignados 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. Sin embargo no puede olvidarse que en materia de seguridad se incide sobre la integridad física de las personas.

## **REQUISITOS**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- 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 ó
- 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.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Administración Tributaria
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas

- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos	

	para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X

D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	
---	---	--

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta,	

	practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

### Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras	

	instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	X
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular del puesto:** Técnico en Administración Tributaria
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Administración Tributaria
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Gestión de Recursos.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Técnico en Infraestructura*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Áreas Regionales de Desarrollo Social, Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal, u otras unidades organizativas.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Brinda servicios de asesoría técnica a las organizaciones con presupuesto asignado, para la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de Infraestructura Comunal, cuyos montos son inferiores o iguales al monto de aprobación establecido para la Subgerencia de Desarrollo Social. En Mejoramiento de vivienda, asesora y fiscaliza la inversión de los recursos de Infraestructura Comunal y Mejoramiento de Vivienda a nivel familiar.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Verifica 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.
2. Realiza inspecciones para la remodelación de los edificios de la institución, brinda recomendaciones sobre el diseño de los planos constructivos.
3. Participa en la supervisión de los proyectos que financia la institución y emite 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.
4. Efectúa de acuerdo al plan de inversión de cada proyecto las respectivas recomendaciones de desembolsos y da seguimiento, asegurando que el avance de las obras corresponda a los recursos girados por el IMAS y tiempo de ejecución.
5. Analiza conjuntamente con los profesionales competentes, las solicitudes de los proyectos de las organizaciones comunales, verifica que los planes de inversión se ajusten a los costos presupuestados e identifica y prioriza los proyectos a desarrollar en las diferentes comunidades.
6. Identifica y prioriza con el profesional los proyectos a desarrollar en las diferentes comunidades.
7. Lleva controles de avance de las obras ya sea, para infraestructura o para mejoramiento de vivienda. Verifica que lo construido se ajuste a lo planeado y recomienda los desembolsos de dinero de acuerdo al plan de inversión y contra el avance de la obra.

8. Realiza la fiscalización de construcciones de vivienda y obras de infraestructura comunal, analiza el presupuesto de la obra, coordina con el profesional responsable y emite los respectivos informes según la normativa vigente.
9. Coordina con profesionales de las ramas de ingeniería del IMAS, y otras instituciones públicas y privadas con la finalidad de concluir en forma adecuada los proyectos institucionales.
10. Mantiene actualizados y custodiados los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión.
11. Colabora en la redacción de términos de referencia, especificaciones técnicas y otros relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
12. Participa en el estudio de documentos técnicos referentes a obras de construcción, remodelación, reparaciones y mantenimiento.
13. Atiende, resuelve consultas y brinda asesoría sobre diferentes aspectos relacionados con su quehacer y brinda solución a problemas de poca dificultad, tanto a nivel interno como externo.
14. Coadyuva en la obtención de documentos, como planos de catastro, formularios o certificaciones en diversas Instituciones Públicas, con las organizaciones, para actividades que conciernen al área de la construcción.
15. Propone mejoras en el desempeño de las tareas a efecto de brindar un servicio ágil y oportuno.
16. Lleva controles y registros específicos sobre asuntos relacionados con su competencia e informa al superior.
17. Desarrolla acciones relacionadas con aspectos referentes a Infraestructura Institucional.
18. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
19. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
20. Realiza 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.
21. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo.
22. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad. La labor es evaluada mediante el análisis de

los informes que presenta, la calidad y oportunidad en la entrega de los productos y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas o de aquellas que debe coordinar.

#### **SUPERVISION 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:**

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 y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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.

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.

Esta expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido.

### **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. Sin embargo no puede olvidarse que en materia de seguridad se incide sobre la integridad física de las personas.

### **REQUISITOS**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- 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 ó
- 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.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Arquitectura
- Ingeniería Civil
- Construcción
- Otra carrera afín

### **COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e	

	indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para	X

	el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Áreas Regionales de Desarrollo Social

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	X
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se

consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	X
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar	

	posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	X
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar	

	intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Soporte Administrativo

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el	

	desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es	

	imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	

C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	X
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico en infraestructura.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Técnico Administrativo Área Regional***

**UBICACIÓN DEL CARGO: Unidad Administrativa Área Regional**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores técnicas, en el campo administrativo del Área Regional, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudio de una carrera de educación superior.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza labores de ejecución en aspectos administrativos necesarios para dinamizar el adecuado funcionamiento de las diversas gestiones en la Unidad de Coordinación Administrativa Regional.
2. Administra y custodia un fondo fijo para lo cual recibe solicitudes provenientes de los interesados y hace entrega del monto autorizado y registra el anticipo.
3. Realiza 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.
4. Emite beneficios sociales por medio de cheques, transferencias y otros medios de pago.
5. Revisa las liquidaciones de gastos de viaje y transporte de los colaboradores (as) del Área Regional de Desarrollo Social.
6. Brinda información para elaborar y mantener actualizado el registro de proveedores a nivel de la región.
7. Efectúa compras directas de bienes y servicios por montos autorizados en la normativa vigente.
8. Tramita las diferentes solicitudes que le presentan los interesados y las registra en el sistema informático en uso.
9. Diseña los instrumentos necesarios para recopilar la información que servirá de insumo para la elaboración del presupuesto ordinario del Área Regional de Desarrollo Social y sus modificaciones.
10. Prepara mensualmente informes de liquidación de combustible de los vehículos asignados al Área Regional de Desarrollo Social con base en los diferentes reportes de combustible que emite las instancias técnicas que corresponda.
11. Consolida y remite a Desarrollo Humano, el control mensual de la asistencia de los colaboradores (as) del Área Regional de Desarrollo Social.

12. Brinda apoyo al Técnico Financiero en cuanto al pago de cheques de los beneficios otorgados.
13. Evacúa y aclara consultas formuladas por superiores y compañeros en aspectos relacionados con su trabajo.
14. Brinda colaboración a superiores y compañeros a fin de coordinar actividades, realizar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
15. Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo.
16. Mantiene registros actualizados sobre la documentación, los procedimientos, prácticas y directrices emanadas tanto del nivel superior como de diferentes unidades técnicas.
17. Identifica mensualmente las necesidades de materiales y suministros, gestiona la adquisición y distribuye según las solicitudes planteadas procurando la equidad en la distribución de los mismos entre los miembros de la unidad.
18. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos.
19. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
20. Asiste a reuniones con superiores y compañeros a fin de coordinar actividades, aclarar situaciones y proponer cambios constructivos a los procedimientos de trabajo.
21. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
22. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
23. Realiza 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.
24. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo.
25. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION 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 Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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.

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.

Está expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, diferentes niveles de contaminación y hacinamiento que pueden causar afecciones a su organismo. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

## **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**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto.
- Segundo aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto y cuatro 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 cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección Empresarial
- Otra carrera afín

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de	

	estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X

D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	
---	--	--

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene	

	informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	
--	--	--

### **Iniciativa**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### **Habilidad analítica**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y

coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios	

	para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	X
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico Administrativo Área Regional
- **Jefe inmediato:** Jefe Administrativo Regional.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área Regional.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Técnico Financiero Área Regional***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad Administrativa Área Regional

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores técnicas, en el campo financiero del Área Regional, para lo cual se requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudio de una carrera de educación superior.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza 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.
2. Realiza el pago de cheques de los beneficios otorgados de conformidad a la programación establecida.
3. Realiza la emisión de cheques para pagos de proveedores y gastos de viaje con sus respectivos controles.
4. Realiza el control de valores en custodia en el banco a efecto de tener disponibilidad de formularios de cheques y dar fluidez al proceso.
5. Efectúa la afiliación o exclusión de cuentas bancarias en el sistema Internet Banking.
6. Realiza liquidaciones presupuestarias, lleva control de efectivo efectúa conciliaciones bancarias de todas las cuentas.
7. Realiza el registro de movimientos o transacciones contables en libros auxiliares de bancos de las diferentes cuentas corrientes.
8. Revisa, verifica la documentación y realiza la emisión de cheques para pagos de proveedores y los diversos gastos administrativos.
9. Participa en la elaboración del Presupuesto ordinario y extraordinario del Área Regional de Desarrollo Social y sus modificaciones.
10. Ingresa en el Sistema Informático en uso las solicitudes de adelantos.
11. Brinda colaboración a los superiores y compañeros a fin de coordinar actividades, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
12. Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo.
13. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos.
14. Mantiene registros actualizados sobre la documentación, los

procedimientos, prácticas y directrices administrativas emanadas tanto del nivel superior como de diferentes unidades técnicas.

15. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
16. Ejecuta acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
17. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
18. Asiste a reuniones con superiores y compañeros, a fin de coordinar actividades, y proponer cambios a procedimientos de trabajo.
19. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION 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 Y MATERIALES:**

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

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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.

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.

Esta expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, diferentes niveles de contaminación y hacinamiento que pueden causar afecciones a su organismo. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

## **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**

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- Segundo aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto y cuatro 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 cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección Empresarial
- Otra carrera afín

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización-	

	y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
--	---	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos	

	de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los	

	problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar	X

	problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	X
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico Financiero Área Regional
- **Jefe inmediato:** Jefe Administrativo Regional.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área Regional.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Técnico en Desarrollo Social***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidades Locales de Desarrollo Social y en otras entidades públicas y privadas de interés institucional, con el convenio que así se establezca.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores técnicas que contribuyan a generar las condiciones necesarias para promover el desarrollo de las regiones y comunidades desde la perspectiva de la Promoción Social.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Desarrolla procesos de planificación participativa con las comunidades, grupos e individuos.
2. Promueve la organización de grupos y comunidades a efecto de poner en marcha la ejecución de los programas y proyectos sociales que impulsa la institución.
3. Coordina esfuerzos con la sociedad civil, las Instituciones Públicas y la empresa privada para el abordaje conjunto de la pobreza en el nivel local.
4. Recopila 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.
5. Atiende e identifica en las comunidades prioritarias familias en condición de pobreza que requieren atención integral y coordina con el profesional competente para lo que corresponda.
6. Da seguimiento a las solicitudes de potenciales beneficiarios que atiende en las diferentes comunidades que visita, que han sido canalizadas por medio del profesional competente.
7. Programa y desarrolla procesos de capacitación dirigidos a las organizaciones comunales
8. Realiza visitas domiciliarias y a otros establecimientos en forma periódica de acuerdo a las estrategias de intervención y normas establecidas.
9. Transforma en proyectos sociales o de inversión las iniciativas que surgen de las comunidades, grupos e individuos.
10. Atiende y orienta a los posibles beneficiarios de los diferentes programas sociales que desarrolla la institución.
11. Detecta, refiere y proporciona atención a diversos grupos de acuerdo con las necesidades y normas establecidas.
12. Genera las condiciones necesarias para el desarrollo de las comunidades.
13. Gestiona apoyo institucional para la ejecución de programas de la institución para las comunidades.

14. Ejecuta labores técnicas y de asistencia en diversos campos y áreas de la promoción social.
15. Participa en la evaluación de programas, proyectos y actividades de promoción social.
16. Coadyuva en el planteamiento de estrategias participativas para el desarrollo de las comunidades, de conformidad con lo establecido en el Modelo de Intervención.
17. Participa como miembro del equipo en el prediagnóstico familiar para la priorización y programación de actividades.
18. Planifica conjuntamente con su superior jerárquico inmediato las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
19. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
20. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
21. Realiza 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.
22. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo.
23. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION 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 Y MATERIALES:**

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

**CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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.

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.

Esta expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, diferentes niveles de contaminación y hacinamiento que pueden causar afecciones a su organismo. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

**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

- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó
- Segundo aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto y cuatro 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 cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.

Como atinencias puede considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Planificación Económica y Social
- Sociología
- Otra carrera afín

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa	

	por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión,	

	valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
--	--	--

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	X
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	X
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	X
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para	

	analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	X
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva	X

	en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Técnico en Desarrollo Social
- **Jefe inmediato:** Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área Regional.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Derecho 1***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Asesoría Jurídica.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que impliquen el ejercicio de una profesión universitaria a fin de brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en actividades de carácter asistencial y de apoyo técnico en el campo legal.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Colabora 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.
2. Brinda asistencia al Asesor Jurídico General y al equipo de trabajo en lo referente a las actividades que se ejecutan.
3. Participa 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.
4. Da 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.
5. Colabora en la preparación de dictámenes y pronunciamientos legales con las recomendaciones pertinentes.
6. Atiende y resuelve con la autorización del superior correspondiente, consultas verbales y escritas que presentan funcionarios de otras áreas y entidades externas.
7. Mantiene actualizada la información emitida en criterios y pronunciamientos de la Asesoría Jurídica, de la Procuraduría y Contraloría General de la República, por medio de un compendio que permita la revisión y mitigar el riesgo de emitir criterios contradictorios.
8. Apoya y asesora a los niveles superiores en asuntos propios de su campo de actividad.
9. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
10. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.

11. Asiste a reuniones con superiores, compañeros y representantes de entidades públicas y del sector privado, nacionales y extranjeras, con el fin de analizar y resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, recibir directrices, actualizar conocimientos, definir situaciones diversas: técnicas, legales y administrativas y proponer cambios, ajustes y soluciones apropiadas a las circunstancias.
12. Ejecuta 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.
13. Realiza 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.
14. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
15. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
16. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso,

cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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

### Grupo A

Bachillerato universitario en Derecho.

### Grupo B

Licenciatura universitaria en Derecho.

## 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y	

	los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del

IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	

B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo	X

	personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	

D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	
---	---	--

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Profesional en Derecho 1.
- **Jefe inmediato:** Asesor Jurídico General.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Desarrollo Humano 1***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Desarrollo Humano.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel, en labores profesionales en el campo de Desarrollo Humano.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. Participa en la formulación e implementación de políticas, estrategias, normas y procedimientos en materia de Desarrollo Humano (Reclutamiento y Selección, Análisis Ocupacional, Capacitación, entre otros).
2. Participa con el equipo de trabajo en la implementación de actividades tendientes al fortalecimiento y administración del capital humano.
3. Conduce el sistema de salarios en la institución generado de las políticas emitidas en materia salarial.
4. Analiza sistemas, (Sistema Informático de Desarrollo Humano), instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.
5. Coordina las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales.
6. Participa en la formulación y puesta en operación del plan anual de trabajo de Desarrollo Humano
7. Elabora las planillas para el pago de salarios de los empleados del IMAS, esto implica: recibir y ordenar la documentación que afecta la planilla (deducciones, acciones de personal y emitir los listados que corresponda), fijar la fecha límite para el cierre de planillas generales y por concepto de deducciones.
8. Realiza los cálculos sobre prestaciones legales cuando corresponda de conformidad con la normativa actual en materia laboral.
9. Ejecuta labores relacionadas con el proceso de acciones de personal.
10. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.
11. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer de la institución para la cual labora.
12. Colabora en la elaboración y control del Presupuesto de Desarrollo Humano.

13. Elabora informes, reportes y certificaciones que corresponda al proceso de planillas.
14. Provee ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general, en materia propia de su competencia.
15. Participa en la implementación de sistemas de control interno en la unidad donde labora, con el fin de disminuir la probabilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizaciones y el servicio a los usuarios.
16. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
17. Redacta, revisa y firma informes técnicos, oficios, proyectos, normas, procedimientos, notas y otros documentos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza, presentando las recomendaciones y observaciones pertinentes.
18. Asiste, por indicación de su superior jerárquico inmediato, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
19. Analiza instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, que se aplican en su área de trabajo, proponiendo los ajustes o cambios que correspondan para mejorar el servicio y los productos que se generan.
20. Coordina las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales.
21. Ejecuta 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.
22. Realiza 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.
23. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
24. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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**

#### **Grupo A**

Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras:

- Administración en Recursos Humanos
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Dirección Empresarial con énfasis en recursos humanos
- Administración de Negocios o Empresas con énfasis en:
  - Recursos Humanos
  - Gestión Organizacional
- Otra carrera afín

#### **Grupo B**

Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras:

- Administración en Recursos Humanos
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas

- Dirección Empresarial con énfasis en recursos humanos
- Administración de Negocios o Empresas con énfasis en:
  - Recursos Humanos
  - Gestión Organizacional
- Otra carrera afín

## 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y	

	los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
--	---	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la	X

	respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X

C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	

D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	
---	---	--

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Profesional en Desarrollo Humano 1.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Desarrollo Humano.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Salud Ocupacional***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Desarrollo Humano.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución y control de actividades especializadas en materia de Salud Ocupacional, con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en aspectos físicos, ambientales y de seguridad e higiene ocupacional.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta y controla 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.
2. Ejecuta y controla 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.
3. Ejecuta y controla actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de la comisión de salud ocupacional y brigadas.
4. Ejecuta y controla 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.
5. Ejecuta y controla actividades relacionadas con el registro y análisis estadísticos de accidentes y enfermedades ocupacionales, con el fin de proponer e implementar programas y acciones correctivas y preventivas pertinentes.
6. Promueve y mantiene el bienestar de los funcionarios para el desempeño de su trabajo, velando porque el ambiente laboral no vaya en detrimento de su salud.
7. Vela por la salud integral de los funcionarios e implementa acciones tendientes a la prevención y educación en materia de Salud Ocupacional.
8. Determina y controla la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional.
9. Realiza inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias.
10. Efectúa investigaciones minuciosas de cada accidente que ocurra en los centros de trabajo.

11. Elabora campañas de Seguridad y Salud Ocupacional a todos los niveles de la institución.
12. Lleva estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa.
13. Asesora técnicamente a la Gerencia y niveles superiores en el campo de la Salud Ocupacional.
14. Realiza actividades asignadas por el superior, en materia de salud ocupacional, de acuerdo con los requerimientos e intereses institucionales.
15. Participa en la formulación y puesta en operación del plan anual de trabajo de Desarrollo Humano.
16. Colabora en la gestión de las diferentes fases que conforman el proceso de Desarrollo Humano.
17. Participa con el equipo de trabajo en la implementación de actividades tendientes al fortalecimiento y administración del capital humano.
18. Coadyuva en el desarrollo de programas y proyectos dirigidos al capital humano a fin de actualizar conocimientos, destrezas y habilidades así como mejorar su calidad de vida.
19. Apoya en las actividades de capacitación donde su experiencia y conocimiento puedan ser transmitidos a otros funcionarios.
20. Participa en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajo internos en materia de Salud Ocupacional.
21. Califica el contenido y ejecuta los programas que se están llevando a cabo en el área de Salud Ocupacional.
22. Ejecuta 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.
23. Realiza 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.
24. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
25. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
26. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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**

#### **Grupo A**

Bachillerato universitario en:

- Administración en Salud Ocupacional
- Seguridad e Higiene Ocupacional
- Otra carrera afín

#### **Grupo B**

Licenciatura universitaria en:

- Administración en Salud Ocupacional
- Seguridad e Higiene Ocupacional
- Otra carrera afín

### **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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con	

	la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X

C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar	

	posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Profesional en Salud Ocupacional.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Desarrollo Humano.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en gestión de información y documentación*

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Planificación Institucional.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria en actividades profesionales referentes a la organización, dirección, articulación y coordinación de un Centro de Información y Documentación.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Organiza y coordina el Centro de Información y Documentación.
2. Asesora a los usuarios sobre la utilidad, formas y condiciones de acceso a los servicios de la información institucional existentes a nivel nacional e internacional.
3. Recopila, sistematiza, almacena, conserva y custodia 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.
4. Comunica información y documentación del IMAS o de su interés a la comunidad institucional,
5. Realiza las gestiones necesarias para publicar la información y documentación del IMAS que corresponda en el Diario Oficial La Gaceta.
6. Negocia, gestiona y promueve la apertura de espacios para la adecuada canalización y transferencia de información y conocimiento especializado producidos dentro o fuera de la institución.
7. Aplica métodos y técnicas normalizadas de selección, adquisición, catalogación, clasificación, indicación, diseminación, difusión, distribución de información y para el procesamiento electrónico de materiales bibliográficos y datos.
8. Programa, organiza, presupuesta, administra, promueve y controla las actividades del Centro de Información y Documentación a fin de asegurar la calidad y buen estado de uso y conservación de los activos documentales en físico, magnético y digital.
9. Asesora la adaptación, aplicación y socialización de paquetes tecnológicos en el manejo de información, de acuerdo con el ámbito de acción del centro.
10. Administra el sistema de información o herramienta tecnológica que almacena la documentación de carácter relevante de la institución, mantiene la herramienta actualizada con la última versión de la documentación y vela por el acceso de la comunidad institucional a dicho repositorio.

11. Realiza y mantiene actualizado un Control Maestro de la documentación de carácter relevante de la institución.
12. Realiza investigación básica y aplicada en el desarrollo de teorías propias que acrecienten el conocimiento en el área de manejo de información.
13. Identifica, evalúa y selecciona tecnología instrumental apropiada para el control, manejo y acceso a la información.
14. Mantiene controles actualizados y registro sobre los préstamos de documentación y se realizan los reportes respectivos para que se apliquen las multas a los morosos.
15. Ejecuta la transferencia de información o documentación por los medios que se consideren apropiados.
16. Dispone la ejecución o realiza la reparación y el empaste del material deteriorado de la documentación que resguarda, para su conservación.
17. Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades similares y sustituye al Jefe de Planificación Institucional en eventos relacionados con el manejo de la información y documentación, cuando proceda.
18. Apoya y asesora a los niveles superiores en asuntos propios de su campo de actividad.
19. Brinda asesoría técnica a personas funcionarias y emite recomendaciones en cuanto a formato de procedimientos, manuales y cualquier otra normativa institucional necesaria para el buen desempeño del IMAS.
20. Ejecuta 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.
21. Realiza 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.
22. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
23. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
24. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

No ejerce 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 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.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 el servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

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**

### **Grupo A**

Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras:

- Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Bibliotecología y Documentación.
- Otra carrera afín

### **Grupo B**

Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras:

- Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- Bibliotecología y Documentación.
- Otra carrera afín

## **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.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X

C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera	

	eficiente.	
--	------------	--

### **Iniciativa**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### **Calidad del trabajo**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar

constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
--------------	-----------------------------------	--------------

A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la	

	resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Profesional en gestión de información y documentación.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Planificación Institucional.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

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

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional Bachiller en Desarrollo Social*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidades Locales de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de formular, ejecutar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales a nivel local, que permitan la incidencia positiva en el desarrollo económico y social de las comunidades en condiciones de pobreza extrema.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Brinda apoyo, asesoría y orientación a personas, familias, grupos o comunidades con las que el IMAS desarrolla sus acciones.
2. Formula, organiza y ejecuta, conjuntamente con la comunidad, proyectos y acciones de conformidad con el plan de la Subregión e institucional.
3. Formula, organiza y ejecuta, conjuntamente con la comunidad, proyectos y acciones de conformidad con el plan estratégico regional e institucional y las necesidades manifiestas de la comunidad, mediante la participación integral de los diferentes actores sociales.
4. Promueve y articula con las comunidades, sobre la problemática comunal, a fin de definir y priorizar la acción institucional.
5. Participa, 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.
6. Contribuye en el diseño y aplicación de estrategias operativas en el trabajo que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales en el nivel regional y local.
7. Brinda atención inmediata de familias con alguna urgencia o emergencia de acuerdo a los procedimientos y protocolos de atención y coordinación.
8. Valora y selecciona las familias que participarán en algún plan de intervención familiar según el perfil establecido y por territorio priorizado.
9. Facilita la ejecución de estudios preliminares de los proyectos, velando porque se ajusten a los lineamientos técnicos establecidos por la institución, así como a la priorización de necesidades establecidas por el IMAS y las comunidades.
10. Promueve y brinda el apoyo técnico a la comunidad en la organización de proyectos comunales, procurando la inserción comunal e institucional activa y eficaz en las diferentes etapas de los mismos.
11. Digita, modifica, elimina y actualiza las FIS y las FISl 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.

12. Articula los esfuerzos con la sociedad civil, las Instituciones Públicas y la empresa privada para el abordaje conjunto de la pobreza en el nivel local.
13. Da seguimiento a las familias que han recibido beneficios individuales y grupales que les han sido otorgados.
14. Coordina y articula los diversos actores que participan en los proyectos y actividades, a efecto de potenciar los recursos comunales.
15. Revisa y analiza expedientes y elabora informes sociales para la aprobación de los beneficios correspondientes.
16. Presenta informes técnicos periódicos sobre el avance de proyectos, de acciones importantes y de la forma en que se ejecuta el presupuesto asignado.
17. Resguarda el uso adecuado de los recursos institucionales puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
18. Elabora resoluciones y propuestas a las Jefaturas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, para su conocimiento y aprobación.
19. Participa en la elaboración de Manuales relativos a la gestión institucional en el campo social.
20. Desarrolla y facilita procesos de capacitación, dirigidos a las organizaciones comunales responsables o coadyuvantes en las diferentes etapas para el desarrollo de proyectos.
21. Verifica en el campo, la información recabada por el Encuestador de la Unidad de Desarrollo Local.
22. Mantiene actualizados y custodiados los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión.
23. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y custodia para que estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
24. Realiza 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.
25. Ejecuta actividades y acciones relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de bienes y servicios.
26. Acata el cumplimiento de las disposiciones atinentes a su cargo, de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
27. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
28. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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 tiene como una característica la polifuncionalidad, por lo que requiere el planteamiento, análisis e intercambio de ideas para la ejecución de actividades que forman parte de uno o varios procesos que implican características similares y diferentes grados de dificultad, además, en ciertas ocasiones requiere esfuerzo físico. 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.

Esta expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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**

### **Grupo A**

Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Planificación Económica y Social
- Sociología
- Otra carrera afín

## Grupo B

Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Planificación Económica y Social
- Psicología
- Sociología
- Otra carrera afín

## 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización-	

	y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas

desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X

B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y	

	es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene	X

	destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional Bachiller en Desarrollo Social.
- **Jefe inmediato:** Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área Regional
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Administración Área Regional*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidad Administrativa Área Regional.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel, en labores profesionales en el campo de la Administración, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios de los programas sociales.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza 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.
2. Analiza información sobre los bienes y servicios a adquirir, elabora cuadros comparativos y los presenta al Superior Jerárquico inmediato para su respectivo trámite.
3. Realiza arqueos al fondo fijo, cuando así lo solicite el superior jerárquico inmediato.
4. Revisa las liquidaciones que presentan las organizaciones coadyuvantes y de base sobre recursos girados para la ejecución de proyectos.
5. Participa en la elaboración del Presupuesto Ordinario y Extraordinario del Área Regional de Desarrollo Social y sus modificaciones.
6. 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.
7. Solicita reintegros de caja a las instancias financieras respectivas, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Analiza, integra y hace recomendaciones de las solicitudes presupuestarias y efectúa los trámites y gestiones que presentan las Unidades Locales de Desarrollo Social.
9. Diseña y propone instrumentos para el control mensual de la asistencia de los colaboradores del Área Regional de Desarrollo Social.
10. Apoya al Técnico Administrativo en las operaciones que se realizan en el sistema Internet Banking.
11. Analiza, integra y hace recomendaciones de las solicitudes de diferentes trámites y gestiones administrativas que presentan los funcionarios de las Unidades de la región.
12. Elabora y mantiene actualizado el inventario de activos con que cuenta el

Área Regional de Desarrollo Social.

13. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos.
14. Evacúa y aclara consultas formuladas por superiores y compañeros en aspectos relacionados con su trabajo.
15. Brinda colaboración con superiores y compañeros a fin de coordinar actividades, realizar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
16. Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo.
17. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
18. Mantiene registros actualizados sobre la documentación, los procedimientos, prácticas y directrices administrativas emanadas de la Dirección Superior.
19. Como parte del equipo de la Unidad Administrativa Área Regional, le podría corresponder realizar actividades compatibles del cargo de Técnico Administrativo, en caso de ausencia de este.
20. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
21. Asiste 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.
22. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
23. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
24. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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**

#### **Grupo A**

Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

#### **Grupo B**

Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección empresarial
- Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad
- Administración de Negocios con énfasis en Recursos Humanos
- Administración con énfasis en Gestión Financiera
- Administración de Negocios con énfasis en Banca y Finanzas
- Otra carrera afín

## 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las	

	acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	X
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y	

	satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X

C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los	

	distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Administración Área Regional.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad Administrativa Área Regional.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área Regional.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional Financiero Área Regional***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad Administrativa Área Regional.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel, en labores profesionales en el campo de la Administración Financiera, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios de los programas sociales.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza 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.
2. Lleva 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.
3. Realiza 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.
4. Analiza, integra y hace recomendaciones de las solicitudes presupuestarias presentadas por las Unidades Locales de Desarrollo Social de la región.
5. Participa en la elaboración del Presupuesto ordinario y extraordinario del Área Regional de Desarrollo Social y sus modificaciones.
6. Realiza liquidaciones periódicas e informes sobre la ejecución presupuestaria y saldos de cuentas que se envían a las unidades centrales competentes a fin de que se remitan a la Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, asimismo, efectúa la consolidación de las liquidaciones que deben de presentar las organizaciones de base y presentarlas al área de Presupuesto.
7. Elabora diferentes informes en el área de su competencia para instancias internas y externas.
8. Lleva el control de las operaciones financieras que se realizan en el Área Regional, realizando asientos contables, para registrar operaciones y hacer ajustes.
9. Habilita la compra de combustible mediante el sistema informático correspondiente, con base a la programación del uso de vehículo.
10. Realiza arqueos al fondo fijo, cuando así lo solicite el superior jerárquico

- inmediato.
11. Redacta y presenta justificaciones por el aumento de partidas y otros de similar naturaleza.
  12. Realiza actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos.
  13. Brinda colaboración con superiores y compañeros a fin de coordinar actividades, realizar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
  14. Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo.
  15. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
  16. Mantiene registros actualizados sobre la documentación, los procedimientos, prácticas y directrices administrativas emanadas por la Dirección Superior.
  17. Como parte del equipo de la Unidad Administrativa Área Regional, le podría corresponder realizar actividades compatibles del cargo de Técnico Financiero, en caso de ausencia de este.
  18. Ejecuta, acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
  19. Asiste 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.
  20. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
  21. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
  22. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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**

### **Grupo A**

Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Contabilidad
- Contaduría Pública
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

## **Grupo B**

Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Contabilidad
- Contaduría Pública
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

## **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.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de	X

	estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla	

	los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	X
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas	

	de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia

entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional Financiero Área Regional.
- **Jefe inmediato:** Jefe de Unidad Administrativa Área Regional.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área Regional.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional Bachiller en Obra Civil*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Áreas Regionales de Desarrollo Social y Desarrollo Socioproductivo y Comunal.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la formulación, ejecución, seguimiento y supervisión de proyectos comunales de mediana y baja complejidad (salones comunales, centros de acopio, muros de retención, entre otros) y de mejoramiento de vivienda a nivel familiar.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Participa 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.
2. Ejecuta 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 Regional en el campo de su competencia.
3. Supervisa cada uno de los proyectos que se le asignan para su ejecución y que financia la institución y emite 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.
4. Identifica y prioriza los proyectos a desarrollar juntamente con el equipo de Investigación y Planificación a nivel regional, las Unidades Locales de Desarrollo Social y las comunidades.
5. Estudia, analiza y evalúa cada uno de los proyectos de infraestructura que se le asignan y están contenidos en los planes anuales institucionales con la finalidad de recomendar las obras a financiar, efectúa 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.
6. Analiza conjuntamente con el equipo de las Unidades Locales de Desarrollo Social las solicitudes de proyectos de las organizaciones comunales, verifica que los planes de inversión se ajusten a los costos presupuestados.

7. Elabora de acuerdo al plan de inversión de cada proyecto los respectivos desembolsos y da seguimiento, asegurando que el avance de las obras corresponda a los recursos girados por el IMAS y tiempo de ejecución.
8. Lleva controles de avance de las obras ya sea para nuevas construcciones o para aplicaciones de vivienda. Verifica que lo construido se ajuste a lo planeado, a la calidad de los materiales y a la aplicación de las normas técnicas propias de la actividad de construcción civil. Lleva el control del flujo de caja del presupuesto de la obra y autoriza los desembolsos de dinero contra su avance.
9. Brinda asesoría al Área Regional de Desarrollo Social y participa en el Consejo Técnico Regional cuando se requiera, con la finalidad de emitir criterio profesional para la aprobación o no de los proyectos comunales y familiares en que su disciplina se encuentre involucrada.
10. Inspecciona y evalúa la ejecución de construcciones en viviendas y obras de infraestructura comunal, inspecciona el terreno, analiza el presupuesto de la obra, coordina con el profesional o persona responsable de la obra o proyecto.
11. Coordina con profesionales de las ramas de ingeniería, de otras instituciones públicas y privadas con la finalidad de concluir en forma adecuada los proyectos institucionales.
12. Participa en la elaboración del Plan Anual Regional.
13. Desarrolla y facilita procesos de capacitación y asesoría, dirigidos a las organizaciones comunales responsables o coadyuvantes en las diferentes etapas para el desarrollo de proyectos de infraestructura comunal, así como a familias para el mejoramiento de sus viviendas.
14. Elabora bases de datos de proyectos a financiar según prioridades regionales e institucionales y verifica cumplimiento de condiciones y requisitos.
15. Mantiene actualizados y custodiados los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión.
16. Suministra información por medio de informes mensuales al nivel local y regional sobre los niveles de ejecución, así como del avance de obras de cada uno de los proyectos que se encuentran en ejecución tanto a nivel comunal como familiar.
17. Brinda orientación y recomendaciones a las personas o grupos organizados.
18. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas plazos establecidos.
19. Realiza 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.
20. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.

21. Asiste 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.
22. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
23. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio del superior jerárquico inmediato, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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 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.

Esta expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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

### Grupo A

Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras:

- Arquitectura
- Ingeniería Civil
- Ingeniería en Construcción
- Topografía
- Otra carrera afín

### Grupo B

Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras:

- Arquitectura
- Ingeniería Civil
- Construcción
- Topografía
- Otra carrera afín

## 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que	

	observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas	

	para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	X
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos	

	logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar	

	intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional Bachiller en Obra Civil.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Gestor en Cooperación Técnica 1*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Área de Captación de Recursos

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de realizar actividades profesionales variadas en cuanto al seguimiento y ejecución de la cooperación técnica que requiere la institución, en conformidad con la normativa vigente.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Participa y brinda 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.
2. Colabora en el estudio de necesidades de cooperación técnica de la institución, considerando los proyectos en sus diferentes fases: de negociación, programación y evaluación.
3. Brinda apoyo en labores de formulación, trámite, presentación y negociación de proyectos de cooperación técnica de la institución ante los diferentes organismos.
4. Colabora 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.
5. Participa 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.
6. Brinda apoyo en el seguimiento y el mantenimiento de controles e inventarios de los proyectos de cooperación en las diferentes modalidades, ya sean pasantías, atención de expertos internacionales que permanecen en el país en un término de corto plazo y proyectos grandes que incorporan las dos modalidades anteriores. Elabora el plan de operaciones de los proyectos y le efectúa las modificaciones que considere pertinentes.
7. Mantiene controles de los proyectos recabando información estandarizada sobre el resumen del proyecto, resultados de las visitas periódicas a los proyectos, revisiones, resultados de evaluaciones e informes de avances. Planea y realiza visitas periódicas a los proyectos.
8. Participa en la Planeación, diseño, organización y ejecución del programa de evaluaciones de los proyectos, de los expertos, consultores y adiestramiento en servicio (pasantías).

9. Mantiene archivos con la información y documentación correspondiente a cada proyecto a su cargo.
10. Cuando se requiera actúa como instancia de enlace en lo referente a cooperación técnica entre el IMAS, MIDEPLAN y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.
11. Realiza los asuntos administrativos derivados de la ejecución de los proyectos de cooperación técnica.
12. Realiza labores operativas en lo referente a visitas que realicen los representantes de otros estados u organismos internacionales al IMAS, atiende los asuntos referentes a protocolo, agenda, asesoría técnica y otros.
13. Atiende y resuelve consultas de representantes de instituciones del sector público y empresas del sector privado.
14. Participa en la elaboración de los instrumentos de recolección de datos cuando se requiera.
15. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
16. Ejecuta 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.
17. Realiza 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.
18. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
19. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
20. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde 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 tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.

## **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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**

### **Grupo A**

Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas o Negocios
- Ciencias de la Comunicación con énfasis en Relaciones Públicas
- Relaciones Públicas
- Ciencias Políticas
- Otra carrera afín

### **Grupo B**

- Administración
- Administración de Empresas o Negocios
- Ciencias de la Comunicación con énfasis en Relaciones Públicas
- Relaciones Públicas
- Ciencias Políticas
- Otra carrera afín

## **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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo	

	con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados	X

	obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los	

	distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	X
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	

## Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	X
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Gestor en Cooperación Técnica 1.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Gestión de Recursos.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Gestión de Recursos.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Planificación Institucional 1*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Planificación Institucional.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el Área de Planificación Institucional, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en la materia y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo y todo lo relacionado con los objetivos institucionales, la atención de la pobreza y las necesidades de desarrollo institucional, que determinan su actuación como órgano de apoyo en materia de planificación y ordenamiento institucional, como parte integral del Sistema Nacional de Planificación (Leyes N°. 5525 y 6812).

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Brinda apoyo técnico y logístico en el proceso institucional de programación y participa en 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.
2. Apoya con la obtención y generación de datos necesarios en los procesos de la planificación, a saber: investigación, diagnóstico, formulación, seguimiento y evaluación.
3. Apoya 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.
4. Ejecuta acciones para la correspondiente operación, seguimiento, evaluación y actualización continua y permanente del Plan Estratégico Institucional.
5. Brinda apoyo técnico y propone herramientas para el seguimiento de los planes operativos institucionales y la incorporación de recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas.
6. Apoya el proceso de ajuste del Plan Operativo Institucional a través de las modificaciones de metas y presupuestarias.
7. Participa en el diseño del sistema de indicadores y de formulación de metas institucionales, para lo cual coordina con diferentes áreas y unidades de la institución.
8. Apoya y facilita procesos de capacitación y asesoría a las demás unidades institucionales.
9. Participa en forma conjunta con todo el equipo de Planificación Institucional, a nivel regional con las Unidades de Investigación, Planificación y Evaluación Regional en el diseño para la elaboración de investigaciones y diagnósticos así como su implementación, elaboración de tendencias y resultados a partir de la generación de conocimiento social regional e impulsa talleres en coordinación con la UIPER de intercambio de conocimiento para fines de

realimentación y fortalecimiento en cada una de las regiones y entre regiones.

10. Apoya en forma conjunta con todo el equipo de Planificación Institucional, a las Unidades de Investigación, Planificación y Evaluación Regional, en el diseño de la estrategia operativa regional del plan anual y al personal en la elaboración de planes y proyectos con base en los resultados de los diagnósticos y sistematización de experiencias.
11. Participa en el diseño del sistema y proceso de seguimiento y evaluación de los planes estratégicos operativos y en la coordinación del sistema de resultados de la gestión y propone estrategias para su divulgación.
12. Brinda apoyo en la evaluación a nivel institucional de los programas sociales y de apoyo administrativo contenidos en los planes operativos y planes estratégicos.
13. Analiza y emite recomendaciones sobre procedimientos, manuales y cualquier otra normativa institucional necesaria para el buen desempeño del IMAS.
14. Propone metodologías y técnicas relacionadas con los procesos de trabajo que le atañen y sobre la aplicación de directrices provenientes de las instancias técnicas internas o externas.
15. Contribuye en el diseño y aplicación de estrategias operativas de trabajo que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con su quehacer.
16. Participa en el desarrollo de investigaciones que apoyen la acción institucional.
17. Documenta experiencias de trabajo y facilita su divulgación y proyección a nivel interno.
18. Apoya en el control de la ejecución presupuestaria de los programas relativos a su campo de acción a nivel nacional y propone acciones correctivas cuando corresponda para mejorar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
19. Brinda apoyo técnico a todas las dependencias de la Administración Superior relacionados con los procesos sustantivos de planificación (formulación, investigación, seguimiento y evaluación) y con el manejo de la información generada sobre ejecución y gestión de la acción institucional.
20. Brinda apoyo técnico a todas las unidades institucionales; diversas áreas y procesos del IMAS, en materia de planificación y desarrollo institucional, procurando su apoyo y participación.
21. Realiza 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.
22. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
23. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.

24. Asiste 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.
25. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
26. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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 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.

Esta expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en 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**

### **Grupo A**

Bachiller en alguna de las siguientes carreras:

- Planificación
- Planificación Económica y Social
- Estadística
- Trabajo Social
- Trabajo Social con énfasis en Gerencia Social
- Sociología
- Ciencias Geográficas
- Ciencias Políticas
- Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo
- Administración
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Administración Pública
- Economía
- Dirección de Empresas
- Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Gestión Organizacional
- Ingeniería Industrial
- Gerencia de Proyectos
- Otra carrera afín

### **Grupo B**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Planificación
- Planificación Económica y Social
- Estadística
- Trabajo Social
- Trabajo Social con énfasis en Gerencia Social
- Sociología
- Psicología
- Ciencias Geográficas
- Ciencias Políticas
- Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo
- Administración
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Administración Pública
- Economía
- Estadística
- Dirección de Empresas

- Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Gestión Organizacional
- Ingeniería Industrial
- Gerencia de Proyectos
- Otra carrera afín

## 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
---	--	--

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del

IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario.	

	Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en	

	consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	X
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de	

	trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	

### Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	X
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Planificación Institucional 1.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Planificación Institucional.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional Bachiller en Tecnologías de Información*

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Tecnologías de Información.

**INATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que impliquen el ejercicio de una profesión universitaria con la finalidad de brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel, en labores relacionadas con el análisis y programación de Sistemas.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. Analiza y diseña de sistemas para la implementación de sistemas integrados y selecciona la plataforma tecnológica idónea para prever los cambios futuros y modificaciones de la plataforma tecnológica seleccionada.
2. Coordina 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.
3. Estudia, analiza y define, tomando en cuenta las necesidades y exigencias de los usuarios, requerimientos de aplicaciones institucionales.
4. Efectúa el diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones.
5. Supervisa el funcionamiento de los sistemas existentes y promueve las aplicaciones y las modificaciones correspondientes, cuando así se requiera.
6. Realiza el control del cumplimiento de proyectos contratados con empresas externas y efectúa las evaluaciones respectivas para asegurarse de la calidad de los productos y del respeto a las condiciones pactadas.
7. Identifica y facilita acciones de capacitación relacionadas con el uso del equipo y sistemas computacionales.
8. Desarrolla documentación técnica como manuales de operación de tecnologías de información.
9. Brinda asesoría y participa 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.
10. Ejecuta 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.
11. Realiza 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.
12. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.

13. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
14. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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 para la cual labora.

### **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 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 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:**

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**

### **Grupo A**

Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de este puesto.

## **Grupo B**

Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de este puesto.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de este puesto.

## **Grupo C**

Licenciatura en una carrera atinente con las actividades de este puesto.

Como atinencias pueden considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Computación
- Computación e Informática
- Computación Empresarial
- Informática
- Informática de Sistemas
- Informática Empresarial
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas en Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería en Análisis de Sistemas
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería Informática
- Sistemas Computacionales
- Sistemas de Computación
- Sistemas Informáticos
- Ciencias de la Computación con énfasis en desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Otra carrera afín

## **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.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X

C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada	

	modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	

B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Profesional Bachiller en Tecnologías de Información.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Tecnologías de Información.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO: Administrador de Base de Datos**

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Tecnologías de Información

**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 administración de sistemas operativos y del mantenimiento, respaldo, restauración y seguridad de bases de datos.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Garantiza la estabilidad y la integridad de las informaciones procesadas por las distintas aplicaciones que requieran respaldo de base de datos.
2. Vela por mantener los estándares a nivel de aplicaciones y la integridad de la misma.
3. Vela por la estabilidad y operatividad de las bases de datos institucionales.
4. Realiza los respaldos diarios de todas las aplicaciones y sistemas de la institución.
5. Restaura información almacenada en los servidores de bases de datos.
6. Gestiona el cumplimiento de contratos de mantenimiento con empresas externas de bases de datos y sistemas operativos.
7. Establece en forma proactiva acciones preventivas que permitan el funcionamiento óptimo de la plataforma de servidores y bases de datos institucionales.
8. Analiza respaldos y la recuperación de los diccionarios y prevé situaciones anómalas.
9. Atiende y resuelve consultas que formulan los usuarios y brinda colaboración en la solución de problemas operativos que se presentan en sus equipos y software.
10. Coordina la instalación de nuevas versiones del motor de la base de datos y efectúa tareas para dar un mejor rendimiento a la misma.
11. Efectúa el mantenimiento, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad de las bases de datos de los sistemas institucionales.
12. Brinda soporte logístico a los usuarios de los sistemas informáticos, específicamente en el uso de herramientas tecnológicas.
13. Asiste a reuniones con el superior y compañeros a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
14. Realiza migraciones de información de un diccionario o de sistemas de comunicación a otro.

15. Genera y establece reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución.
16. Efectúa pruebas de los sistemas y programas desarrollados.
17. Ejecuta 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.
18. Brinda soporte técnico a la plataforma de servidores de la institución con el objeto de mantenerlos en servicio continuo.
19. Realiza la custodia y el mantenimiento de copias internas y externas de serie de datos, programas y software estratégico de la institución.
20. Realiza procesos de afinamiento a la base de datos con el fin de lograr un mejor rendimiento de los sistemas.
21. Realiza 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.
22. Coordina con los Analistas de Sistemas para el desarrollo de sistemas institucionales.
23. Realiza migraciones de información de un diccionario o de sistemas de comunicación a otro.
24. Genera y establece reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución.
25. Apoya a los Analistas y Desarrolladores de Sistemas para el afinamiento y estructura del diccionario de datos y base de datos de los sistemas.
26. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
27. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
28. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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 para la cual labora.

### **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 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 un centro de cómputo, por lo cual está expuesto al ruido y al aire acondicionado, lo cual puede generar situaciones que afecten su salud física. Debe visitar oficinas y dependencias de la institución para coordinar labores u observar procesos de trabajo susceptibles de automatizar. En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponderá 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:**

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**

#### **Grupo A**

Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de este puesto.

#### **Grupo B**

Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de este puesto.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades este puesto.

#### **Grupo C**

Licenciatura en una carrera atinente con las actividades de este puesto.

Como atinencias pueden considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Computación
- Computación e Informática
- Computación Empresarial
- Informática
- Informática de Sistemas
- Informática Empresarial
- Ingeniería de Sistemas

- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas en Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería en Análisis de Sistemas
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería Informática
- Sistemas Computacionales
- Sistemas de Computación
- Sistemas Informáticos
- Ciencias de la Computación con énfasis en desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Otra carrera afín

## 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X

C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de	

	contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	X
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	

B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de proyección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	

D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	
---	--	--

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la	

	institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Administrador de Base de Datos.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Tecnologías de Información.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Administrador (a) de Base de Datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)*

**UBICACIÓN DEL CARGO:**

Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

**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 del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), por medio de la administración de sistemas operativos y del mantenimiento, respaldo, restauración y seguridad de bases de datos.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Garantiza la estabilidad y la integridad de las informaciones procesadas por las distintas aplicaciones del SINIRUBE que requieran respaldo de base de datos.
2. Vela por mantener los estándares a nivel de aplicaciones y la integridad de las mismas.
3. Vela por la estabilidad y operatividad de las bases de datos del SINIRUBE.
4. Realiza los respaldos diarios de todas las aplicaciones del SINIRUBE.
5. Restaura información almacenada en los servidores de bases de datos.
6. Gestiona el cumplimiento de contratos de mantenimiento con empresas externas de bases de datos y sistemas operativos.
7. Establece en forma proactiva acciones preventivas que permitan el funcionamiento óptimo de la plataforma de servidores y bases de datos del SINIRUBE.
8. Analiza respaldos y la recuperación de los diccionarios y prevé situaciones anómalas.
9. Atiende y resuelve consultas que formulan los usuarios y brinda colaboración en la solución de problemas operativos que se presentan en sus equipos y software.
10. Coordina la instalación de nuevas versiones del motor de la base de datos y efectúa tareas para dar un mejor rendimiento a la misma.
11. Efectúa el mantenimiento, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad de las bases de datos del SINIRUBE.
12. Realiza migraciones de información de un diccionario o de sistemas de comunicación a otro.
13. Genera y establece reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución.

14. Efectúa pruebas de funcionamiento de la base de datos.
15. Brinda soporte técnico a la plataforma de servidores del SINIRUBE con el objeto de mantenerlos en servicio continuo.
16. Realiza la custodia y el mantenimiento de copias internas y externas de serie de datos, programas y software del SINIRUBE.
17. Realiza procesos de afinamiento a la base de datos con el fin de lograr un mejor rendimiento del SINIRUBE.
18. Apoya a los profesionales informáticos del SINIRUBE para el afinamiento y estructura del diccionario de datos y base de datos del sistema.
19. Ejecuta 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.
20. Realiza 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.
21. Asiste a reuniones con el superior y compañeros a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
22. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
23. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
24. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este puesto la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente como colaborador de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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 para la cual labora.

## **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 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 un centro de cómputo, por lo cual está expuesto al ruido y al aire acondicionado, lo cual puede generar situaciones que afecten su salud física. Debe visitar oficinas y dependencias de la institución para coordinar labores u observar procesos de trabajo susceptibles de automatizar. En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponderá 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:**

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**

#### **Grupo A**

Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de este puesto.

#### **Grupo B**

Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de este puesto.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de este puesto.

#### **Grupo C**

Licenciatura en una carrera atinente con las actividades de este puesto.

Como atinencias pueden considerarse alguna de las siguientes carreras:

- Computación
- Computación e Informática
- Computación Empresarial
- Informática
- Informática de Sistemas
- Informática Empresarial
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas en Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería en Análisis de Sistemas
- Ingeniería en Computación

- Ingeniería Informática
- Sistemas Computacionales
- Sistemas de Computación
- Sistemas Informáticos
- Ciencias de la Computación con énfasis en desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Otra carrera afín

## 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
---	--	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la	X

	respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X

C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	

D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	
---	---	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Administrador (a) de Base de Datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe inmediato:** Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 1.*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Secretaría Técnica de Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel, en labores profesionales en el campo de la Administración, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. 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.
2. Analiza información sobre los bienes y servicios a adquirir, elabora cuadros comparativos y los presenta al Superior Jerárquico inmediato para su respectivo trámite.
3. Revisa las liquidaciones que presentan las organizaciones coadyuvantes y de base sobre recursos girados para la ejecución de proyectos.
4. Participa en la elaboración del Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la Red de Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y sus modificaciones.
5. 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.
6. Diseña y propone instrumentos para el control mensual de la asistencia de los funcionarios de la Red Nacional de Cuido de la Desarrollo Infantil.
7. Analiza, integra y hace recomendaciones de las solicitudes de diferentes trámites y gestiones administrativas que presentan los funcionarios de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
8. Elabora y mantiene actualizado el inventario de activos con que cuenta la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
9. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos.
10. Evacúa y aclara consultas formuladas por superiores y compañeros en aspectos relacionados con su trabajo.

11. Brinda colaboración con superiores y compañeros a fin de coordinar actividades, realizar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
12. Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo.
13. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
14. Mantiene registros actualizados sobre la documentación, los procedimientos, prácticas y directrices administrativas emanadas de la Dirección Superior.
15. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
16. Asiste 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.
17. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
18. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
19. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la

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

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

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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**

### **Grupo A**

Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

### **Grupo B**

Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

## **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.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de	X

	estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla	

	los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	X
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	X
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas	

	de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia

entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 1.
- **Jefe inmediato:** Director Ejecutivo Secretaría Técnica de Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Cogestor (a) Social 1***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidades Locales de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores de alguna dificultad que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de formular, ejecutar y dar seguimiento a familias, comunidades, desarrollando diagnósticos individualizados en el modelo del sujeto único, para cada familia, planes de intervención familiar y proyectos institucionales e interinstitucionales a nivel local, que permitan movilización ascendente de las familias y por tanto el desarrollo económico de las comunidades asignadas.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Brinda 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.
2. Aplica, digita, modifica, elimina y actualiza 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.
3. Valora y ubica a las familias en el perfil de entrada, de acuerdo a los parámetros establecidos.
4. Realiza el diagnóstico social de las familias asignadas y los logros básicos requeridos por las mismas.
5. Atiende situaciones familiares en las que es necesaria la toma de algunas decisiones consensuadas sobre las consecuencias de un cambio en la situación familiar.
6. Elabora en conjunto con las familias asignadas, los planes de intervención familiar, y garantiza el seguimiento de las corresponsabilidades familiares y la oferta de las instituciones.
7. Gestiona en conjunto con las Unidades de Investigación Planificación y Evaluación Regional (UIPER), la oferta de las instituciones en los diferentes niveles del Gobierno y/o iniciativas privadas, para dar acceso de forma preferente a las familias que lo requieran.
8. Vincula y concreta las necesidades de las familias con la oferta de servicios y beneficios de las instituciones estatales, identificando a su vez las posibilidades de aporte del sector privado y organizaciones sociales para la formulación, ejecución y seguimiento de planes de intervención familiar.

9. Identifica, analiza y construye conjuntamente con la UIPER y con las organizaciones de base existentes en los distritos prioritarios, los planes para el desarrollo y fortalecimiento comunitario.
10. Coordina con las organizaciones públicas, privadas y comunitarias para gestionar la participación, optimizar el uso de los recursos, articular y adecuar las ofertas a las necesidades efectivas de las familias y comunidades a través del proceso de acompañamiento.
11. Realiza el proceso de acompañamiento y seguimiento sistemático, programado y recurrente con las familias asignadas desde el momento de su ingreso al plan, hasta que cumpla las condiciones o logros básicos para su egreso.
12. Facilita espacios de encuentro entre las familias participantes, que permitan el intercambio de experiencias y de aprendizajes y la toma de decisiones colectivas que contribuyan positivamente al cumplimiento de los logros básicos.
13. Realiza resoluciones personalizadas en SABEN (Sistema de Administración de Beneficios), para la aplicación de beneficios institucionales.
14. Contribuye en el diseño y aplicación de estrategias operativas en el trabajo que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales en el nivel regional y local.
15. Brinda atención inmediata de familias con alguna urgencia o emergencia, y situación de crisis, de acuerdo a los procedimientos y protocolos de atención y coordinación.
16. Utiliza en forma óptima los sistemas de información que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones.
17. Revisa y analiza expedientes y elabora informes técnicos sociales para la aprobación de los beneficios correspondientes.
18. Presenta informes técnicos periódicos sobre el avance de proyectos, de acciones importantes y de la forma en que se ejecuta el presupuesto asignado.
19. Elaboraba resoluciones y propuestas al Consejo Directivo, para su conocimiento y aprobación.
20. Participa en la elaboración de Manuales relativos a la gestión institucional en el campo social.
21. Desarrolla y facilita procesos de capacitación, dirigidos a familias y a las organizaciones comunales responsables o coadyuvantes en las diferentes etapas para el desarrollo de proyectos.
22. Mantiene actualizados y custodiados los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión.
23. Vela por el uso adecuado de los recursos institucionales puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
24. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

25. Realiza 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.
26. Consulta y alimenta el SINIRUBE, para asegurar el seguimiento de metas compartidas con las instituciones participantes de la Estrategia.
27. Conoce, utiliza y aplica las herramientas disponibles para la identificación de la población meta (Mapas sociales).
28. Utiliza y aplica los protocolos de gestión incluidos en la Estrategia Operativa de Reducción de la Pobreza Extrema.
29. Coordina y articula sus actividades y responsabilidades con la Unidad Ejecutora del Plan Nacional de Reducción de la pobreza Extrema, la Jefatura del Área Regional o Jefe de la Unidad Local de Desarrollo Social, según corresponda.
30. Elabora y da seguimiento a las referencias correspondientes a la articulación interinstitucional.
31. Asiste a reuniones con superiores y compañeros (as), a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
32. Ejecuta actividades y acciones relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de bienes y servicios.
33. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
34. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
35. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del (a) superior jerárquico (a) inmediato (a).

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con 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 (a).

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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El/la titular de este cargo no ejerce 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 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.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

El/la Cogestor (a) Social 1 laborará en un ambiente de coordinación y articulación de sus actividades y responsabilidades en varios niveles, a saber:

1. **Unidad Ejecutora del Plan Nacional de Reducción de la pobreza Extrema:** Es la Instancia que a nivel nacional dará lineamientos técnicos, asesoría y el seguimiento para la ejecución y control del plan a nivel nacional, regional y local.
2. **Nivel regional:** El/la jefe (a) del Área Regional responderá por el cumplimiento de metas de su región, para lo cual coordinará, evaluará y dará el apoyo necesario para la ejecución de todos los componentes de servicio institucional en las personas, familias, o comunidades diagnosticadas como prioritarias.
3. **Nivel Local:** El/La Jefe de la Unidad Local de Desarrollo Social tendrá a su cargo uno o varios Cogestores (as), los (as) cuales se dedicarán en forma exclusiva a la atención del Plan Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al (a) servidor (a) público (a). Es responsable por el adecuado empleo y

mantenimiento del equipo, software y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora bajo la modalidad de teletrabajo móvil, dado que le corresponde realizar visitas domiciliarias para realizar el proceso de acompañamiento familiar, trabajar con las organizaciones comunales y coordinar con 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.

Debe estar en la disponibilidad de transportarse por sus propios medios, o cuando las condiciones lo permitan por los medios que la Institución le pueda facilitar, para lo cual le será necesario poseer licencia de conducir, según el vehículo que corresponda.

El trabajo demanda realizar un esfuerzo mental considerable y tiene como una característica la polifuncionalidad, por lo que requiere el planteamiento, análisis e intercambio de ideas para la ejecución de actividades que forman parte de uno o varios procesos que implican características similares y diferentes grados de dificultad, además, en ciertas ocasiones requiere esfuerzo físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y otros para el ejercicio de su trabajo.

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.

Está expuesto (a) a condiciones como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar expuesto (a) a presiones sociales, y/o conductas inadecuadas por parte de personas o de grupos que no respetan la normativa vigente.

### **CONSECUENCIA DEL ERROR:**

Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales, humanas o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en el servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución. Además, estos errores pueden provocar un impacto negativo en las condiciones de vida de las familias y procesos a su cargo.

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

Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Planificación Económica y Social
- Sociología
- En caso de inopia de las carrera anteriores, otra carrera afín

## 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta</b>
Conoce y se interesa por ampliar los aspectos relacionados con la situación de la persona que solicita los servicios institucionales y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el IMAS.
Muestra empatía hacia la persona que solicita el servicio y le brinda una atención exclusiva y demuestra que entiende claramente el servicio que requiere.
Realiza las acciones que corresponden de acuerdo a las normas y procedimientos y cualquier otra acción que sea necesaria, para resolver lo más pronto posible la solicitud de la persona que requiere de los servicios institucionales.
Deduca otras necesidades (no manifestadas) de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta

sobre los procedimientos y normas institucionales.

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta</b>
Asume como propios los objetivos del IMAS y los toma como guía de su accionar en la toma de decisiones.
Promueve con los compañeros (as) de trabajo el apego a los objetivos de la institución.
Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.
Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta</b>
Realiza los trabajos antes del tiempo previsto, aportando más de lo solicitado y con una estupenda calidad.
Cumple ampliamente el trabajo solicitado y lo complementa con otras actividades relacionadas.

Analiza los resultados de su trabajo, detecta oportunidades de mejora y las toma en cuenta para mejorar su trabajo.
---

Resuelve situaciones complejas y difíciles para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
---

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Descripción de la conducta</b>
Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.
Se muestra siempre respetuoso (a) y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.
Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y le orienta hacia el servicio que le corresponde.
Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y lo atiende nuevamente.

### **COMPETENCIAS PARA TELETRABAJAR**

#### **Habilidad para trabajar de forma autónoma y tomar decisiones en ambientes de teletrabajo**

Es la capacidad de rápida ejecutividad a través de las tecnologías de información y comunicación, sin que sea necesaria una supervisión presencial para el cumplimiento del trabajo. Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor.

Implica también la capacidad de proponer mejoras, decidir, estar orientado a la acción, y utilizar la iniciativa y la rapidez como una ventaja competitiva; demostrar un comportamiento decididamente orientado a la asunción de riesgos, así como crear nuevos y mejores procedimientos para hacer las cosas evitando la burocracia.

### **Auto-administración y auto-planificación del trabajo en ambientes virtuales**

Es la capacidad de determinar y ejecutar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, áreas o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información a través de las tecnologías de información y comunicación.

### **Adaptabilidad al cambio/ flexibilidad en ambientes virtuales**

Es la predisposición a comprender y apreciar perspectivas diferentes u opuestas, para adaptarse en situaciones cambiantes y aceptar modificaciones del contexto, en la propia organización o lo externo, dentro de los requerimientos de trabajo de la economía digital.

### **Automotivación en teletrabajo**

Es la fuerza para intentar tantas veces como sea necesaria, la tarea propuesta en ambientes no tradicionales como son los virtuales, hasta lograr el objetivo más allá de los fracasos propios o ajenos. Es la capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Cogestor (a) Social 1.
- **Jefe (a) inmediato (a):** Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social.
- **Jefe (a) del jefe (a) inmediato(a):** Jefe (a) Área Regional.
- **Subalternos (as):** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Estadística 1*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** En la unidad administrativa donde se requiera.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores que impliquen el ejercicio de una profesión universitaria a fin de brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel, en actividades de carácter asistencial y de apoyo técnico en el campo estadístico.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. Asiste 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.
2. Mantiene actualizada la información procedente del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con el objeto de estar acorde a la realidad actual costarricense.
3. Participa en la revisión y ajuste del modelo econométrico y analiza las variables incluidas en los estudios e investigaciones que se realizan.
4. Establece los parámetros de funcionamiento, la administración y los mecanismos de control interno de las bases de datos que integran los sistemas institucionales.
5. Mantiene un sistema de información cruzado, permanente y actualizado, de los sujetos que han tenido acceso a los servicios de los sistemas institucionales.
6. Recoge y analiza, permanentemente, las observaciones de contrapartes técnicas de instituciones vinculadas a los sistemas institucionales.
7. Colabora con los procedimientos de seguimiento y evaluación del accionar de los sistemas institucionales.
8. Colabora con las políticas y procedimientos para la producción, uso y divulgación de la información estadística obtenida de los sistemas institucionales.
9. Identifica, diseña y desarrolla investigaciones estadísticas basadas en la utilización de los resultados obtenidos con el accionar de las instituciones públicas involucradas con los sistemas institucionales.
10. Diseña y prepara metodologías y desarrolla proyectos para la evaluación de las estadísticas que se obtienen de los sistemas institucionales.
11. Coordina en forma permanente con los (as) profesionales en Estadística de las instituciones involucradas con los sistemas institucionales, para el desarrollo de estudios.
12. Coordina con personas funcionarias, las actividades definidas en el plan de trabajo, conforme a los objetivos planteados, cumpliendo las políticas, principios y normas establecidas.

13. Provee ayuda técnica y brinda asesoría, en materia propia de su competencia.
14. Participa en el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos sociales institucionales e interinstitucionales.
15. Determina en conjunto con otros (as) profesionales el impacto social alcanzado con los recursos de los sistemas institucionales.
16. Colabora en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las metas y logros alcanzados.
17. Define, valida, actualiza y desarrolla conjuntamente con otros (as) profesionales, las metodologías, variables, parámetros y ponderaciones que determinan el puntaje y los demás métodos de medición de pobreza incorporados en los sistemas institucionales.
18. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
19. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
20. Asiste a reuniones con superiores y compañeros (as) para coordinar actividades o situaciones a resolver de la unidad que representa o a nivel institucional.
21. Ejecuta 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.
22. Realiza las acciones pertinentes y atienden los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimientos del sistema de control interno.
23. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del (a) superior inmediato (a).

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El (la) titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

## **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros (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 Y MATERIALES:**

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.

## **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 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 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**

### **Grupo A**

Bachillerato en alguna de las siguientes carreras:

- Estadística
- Otra carrera afín.

### **Grupo B**

Bachillerato en alguna de las siguientes carreras:

- Estadística
- Otra carrera afín.

Dos años 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.
Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.
Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.
Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.

### Habilidad Analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.
Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.
Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera

amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.
Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.

### **Orientación resultados**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.
Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

### **Trabajo en equipo**

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Mantiene relaciones respetuosas con los demás miembros del equipo y promueve una responsabilidad compartida.
Mantiene una comunicación abierta y respetuosa con sus compañeros.
Aporta su conocimiento y experiencia en su área de trabajo y es respetuoso de las propuestas de otros miembros que realizan el trabajo en equipo.
Está atento que en equipo se respeten mutuamente y que se cumpla con la actividad encomendada.

## **ORGANIZACIÓN:**

- **Titular de puesto:** Profesional en Estadística 1.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Economía 1 del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)***

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores que impliquen el ejercicio de una profesión universitaria a fin de brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel, en actividades de carácter asistencial y de apoyo técnico en el campo económico para el desarrollo de actividades del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. Apoya 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).
2. Participa en la construcción de mediciones econométricas que permitan estudiar el fenómeno de la pobreza desde el punto de vista económico.
3. Lleva el control de valores óptimos de variables instrumentales de política económica y social, de conformidad con las mediciones que se realicen.
4. Participa en el análisis del impacto de las variables macro y microeconómicas sobre los programas sociales y propone alternativas para la toma de decisiones.
5. Colabora 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.
6. Participa en el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos sociales institucionales e interinstitucionales.
7. Participa en la determinación del impacto económico y social alcanzado con los recursos del SINIRUBE.
8. Valora las condiciones económicas de las personas en condición de pobreza o necesidad del país y asiste en la elaboración de proyecciones de impacto de esa variable u otras en los programas sociales del IMAS y del país.
9. Colabora, en conjunto con el equipo de trabajo, en la determinación de las características relacionadas con la situación económica y social de las personas en condición de pobreza del país.
10. Apoya a otras personas profesionales en la ejecución de estudios para evaluar si existe duplicidad de las acciones interinstitucionales que otorgan

beneficios asistenciales y de protección social a las familias en estado de pobreza.

11. Analiza los requerimientos planteados por las instituciones usuarias del SINIRUBE, a fin de evaluar, delimitar, depurar, validar y proponer los nuevos requerimientos para el desarrollo del sistema.
12. Colabora en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las metas y los impactos sociales del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
13. Asiste en procesos de análisis, evaluación y rediseño de las políticas y programas sociales, y participa en la articulación interinstitucional necesaria para ello.
14. Participa, en conjunto con otras personas profesionales, en la definición, validación, actualización y desarrollo de las metodologías, variables, parámetros y ponderaciones que determinan el puntaje y los demás métodos de medición de pobreza incorporados en el SINIRUBE.
15. Brinda apoyo a las personas usuarias de los sistemas de información social en la generación de reportes básicos de utilidad para la toma de decisiones transaccionales.
16. Apoya en la elaboración de documentos producto de investigaciones interdisciplinarias, mediante la sistematización de información generada por los sistemas de información social.
17. Coadyuva en la identificación de situaciones específicas inadecuadas en la gestión y ejecución de los programas sociales y propone los cambios y ajustes requeridos.
18. Colabora en el monitoreo de la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza.
19. Provee ayuda técnica y brinda asesoría, en materia propia de su competencia.
20. Ejecuta 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.
21. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
22. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
23. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

24. Asiste a reuniones con superiores y compañeros (as) para coordinar actividades o situaciones a resolver de la dependencia que representa o a nivel institucional.
25. Realiza las acciones pertinentes y atienden los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimientos del sistema de control interno.
26. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del (a) superior jerárquico (a) inmediato (a).

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El (la) titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros (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 Y MATERIALES:**

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.

### **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 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 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**

#### **Grupo A**

Bachiller en alguna de las siguientes carreras:

- Economía
- Otra carrera afín

### Grupo B

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Economía
- Otra carrera afín

### 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización-	

	y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer	X

	conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de	

	trabajo institucionales.	
--	--------------------------	--

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución, así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución, así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	X
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	

## ORGANIZACIÓN:

- **Titular de puesto:** Profesional en Economía 1 del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe inmediato:** Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Subalternos:** No tiene.

(Así creado mediante ACD N°41-02-2021)

## ***NOMBRE DEL CARGO: Gestor en Captación de Recursos***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Captación de Recursos.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el área de Captación de Recursos, que exigen independencia de criterio y una acción proactiva en la búsqueda de fuentes de ingresos y bienes que contribuyan a la atención de los diferentes programas sociales que ofrece la institución.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Elabora propuestas de estrategias para la búsqueda de nuevas fuentes de ingresos.
2. Efectúa coordinaciones interinstitucionales con el fin de acceder a nuevas fuentes de bienes y donaciones.
3. Realiza la búsqueda y propone posibles donantes de bienes y servicios.
4. Elabora y propone proyectos para obtener nuevas fuentes de financiamiento que coadyuven en el desarrollo de los programas sociales.
5. Colabora en la elaboración del presupuesto del área.
6. Elabora informes técnicos sobre las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Captación de Recursos.
7. Investiga en diferentes instituciones públicas y privadas sobre iniciativas de cooperación que pudiera establecer la institución para el desarrollo de proyectos.
8. Atiende los asuntos y trámites que le encomienda el Jefe Área de Captación de Recursos en cuanto a la gestión del área.
9. Coordina con los responsables de diversos procesos para obtener información relevante que permita ajustar planes, programas y proyectos a cargo del Área.
10. Brinda soporte y criterio técnico sobre diversos estudios efectuados en las diferentes unidades que conforma el Área de Captación de Recursos, tendientes a disminuir la morosidad.
11. Coordina y apoya a lo interno con los profesionales encargados para la divulgación de los logros y avances obtenidos en el Área.
12. Colabora en la elaboración de planes de trabajo operativos, para lo cual coordina y planifica con las diferentes unidades que conforman el Área.
13. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
14. Atiende y resuelve consultas generales planteadas por los usuarios en diversos medios, suministrando la información requerida sobre los diferentes

asuntos relacionados con su actividad, con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondientes.

15. Realiza 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.
16. Asiste a reuniones con el superior y compañeros a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
17. Ejecuta 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.
18. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
19. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
20. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la

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

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

Dos años 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su	

	alcance.	
--	----------	--

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

## **Negociación**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento	

	estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	X
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Gestor en Captación de Recursos.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Captación de Recursos.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente Gestión de Recursos.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Gestor en Cooperación Técnica 2*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Área de Captación de Recursos.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales variadas y complejas en la coordinación, seguimiento y ejecución de la cooperación técnica que requiere la institución.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Programa, 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.
2. Participa en el estudio de necesidades de cooperación técnica de la institución, considerando los proyectos en sus diferentes fases: de negociación, programación y evaluación.
3. Coordina y asesora la formulación, trámite, presentación y negociación de proyectos de cooperación técnica de la institución ante los diferentes organismos.
4. Da seguimiento permanente a los proyectos del Programa Institucional de Cooperación Técnica, mantiene controles e inventarios actualizados sobre los proyectos en cada una de sus fases: de programación, negociación, ejecución y evaluación final.
5. Facilita, da seguimiento y participa 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.
6. Mantiene controles e inventarios de los proyectos de cooperación en las diferentes modalidades, ya sean pasantías, atención de expertos internacionales que permanecen en el país en un término de corto plazo y proyectos grandes que incorporan las dos modalidades anteriores. Elabora el plan de operaciones de los proyectos y le efectúa las modificaciones que considere pertinentes.
7. Mantiene controles de los proyectos recabando información estandarizada sobre el resumen del proyecto, resultados de las visitas periódicas a los proyectos, revisiones, resultados de evaluaciones e informes de avances. Planea y realiza visitas periódicas a los proyectos.
8. Planea, diseña, organiza y ejecuta el programa de evaluaciones de los proyectos, de los expertos, consultores y adiestramiento en servicio (pasantías).
9. Mantiene archivos con la información y documentación correspondiente a cada proyecto.
10. Actúa como instancia de enlace en lo referente a cooperación técnica entre

el IMAS, MIDEPLAN y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto.

11. Facilita, coordina y ejecuta los asuntos administrativos derivados de la ejecución de los proyectos de cooperación técnica.
12. Coordina las visitas que realicen los representantes de otros estados u organismos internacionales al IMAS, atiende los asuntos referentes a protocolo, agenda, asesoría técnica y otros.
13. Brinda asesoría en materia de su especialidad a los niveles superiores; atiende y resuelve consultas a su superior, compañeros y representantes de instituciones del sector público y empresas del sector privado.
14. Coordina las acciones financieras y presupuestarias con el Área de Administración Financiera.
15. Elabora los instrumentos de recolección de datos necesarios para la ejecución de sus actividades.
16. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
17. Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la instancia.
18. Ejecuta 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.
19. Realiza 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.
20. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
21. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
22. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas o Negocios
- Ciencias de la Comunicación con énfasis en Relaciones Públicas
- Relaciones Públicas
- Ciencias Políticas
- Otra carrera afín

Dos años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional.

Dominio del idioma inglés.

## **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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su	

	alcance.	
--	----------	--

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

### **Negociación**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	X

B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandolo la negociación en las situaciones a resolver.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Gestor en Cooperación Técnica 2.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Captación de Recursos.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente Gestión de Recursos.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Donaciones*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidad de Donaciones

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para el desarrollo de actividades profesionales en la unidad de Donaciones con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios del programa de donación de bienes.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. Realiza estudios de mercado de bienes y realiza avalúos, emite criterios y presenta recomendaciones sobre uso y valor estimado de bienes.
2. Brinda 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.
3. Coordina con funcionarios 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.
4. Brinda apoyo y participa en el proceso logístico para la gestión, supervisión y traslado de bienes que ponen a disposición las empresas hoteleras, aduanas, empresas privadas, etc.
5. Lleva el control de inventarios de bienes disponibles para donación y de coordinar y supervisar los inventarios físicos de bienes donados.
6. Propone mecanismos para el control de los bienes que se encuentren en otras dependencias externas a la Institución.
7. Brinda asesoría y participa en la supervisión de las organizaciones solicitantes de donaciones y prepara informes señalando irregularidades y emitiendo recomendaciones.
8. Participa en los remates realizados por las diferentes Aduanas del país, en representación del IMAS y analiza informes y variaciones de inventarios, seguimientos de donaciones y de remates.
9. Prepara informes y estadísticas de resultados de ingresos, egresos, solicitudes, donaciones, periódicos y anuales.
10. Analiza y prepara recomendaciones de grupos de bienes para donación considerando criterios como el valor de los bienes, tamaño, ubicación.
11. Analiza y revisa las necesidades de recursos materiales para la Bodega y oficina de donaciones y colabora en la elaboración del presupuesto para la Unidad.
12. Atiende y asesora a población compradora de bienes, abogados u otros representantes que adquieren vehículos sobre el proceso registral.
13. Atiende, resuelve y aplica en todos sus extremos las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa, debidamente aprobadas por la

Administración Superior.

14. Analiza y emite recomendaciones sobre los bienes que los proveedores ponen a disposición de la institución, para aceptar o rechazar su donación.
15. Realiza las gestiones necesarias para los reclamos Administrativos o Judiciales ante Aduanas, Almacenes Fiscales u otros, bienes faltantes o no entregados por los responsables de su custodia.
16. Controla que los bienes reportados por las Aduanas estén conforme al resultado del remate y realizar la gestión de reclamo correspondiente.
17. Realiza gestiones o contrataciones necesarias para determinar que los bienes de consumo sean aptos para el consumo humano.
18. Revisa y firma certificaciones de donación de bienes para diversos efectos, entre las que están emitir las escrituras públicas de ventas, revisión técnica vehicular, registro de vehículos en el Registro Público de la Propiedad u otros efectos.
19. Revisa y firma certificaciones a empresas hoteleras de Actas de Aceptación de Bienes exonerados, para efectos tributarios y para efectos de controles en el Instituto Costarricense de Turismo.
20. Analiza, estudia y revisa las solicitudes de donación para su selección, de acuerdo a los territorios prioritarios.
21. Responsable de actualizar registros en los sistemas informáticos del Ministerio de Hacienda, para incluir o modificar organizaciones sujetas de donación por parte de empresas amparadas al régimen de zonas francas.
22. Coordina y supervisa el proceso logístico para la destrucción de bienes en mal estado.
23. Da seguimiento a solicitudes de disposición de bienes (exonerados y no exonerados) emitidas por hoteles, empresas turísticas, etc., y coordina con la entidad proveedora de los bienes.
24. Participa en reuniones con entidades públicas y privadas en representación de la jefatura.
25. Participar en la elaboración y revisión de la normativa atinente a las actividades de la competencia de la unidad.
26. Sustituye al Jefe de la Unidad de Donaciones en su ausencia.
27. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
28. Asiste a reuniones con superiores y compañeros para coordinar actividades o situaciones a resolver de la unidad que representa o a nivel institucional.
29. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
30. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimientos del sistema de control interno.
31. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración Tributaria
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas

- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Derecho
- Otra carrera afín.

Dos años 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 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le	X

	plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión,	

	valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
--	--	--

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer	

	conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de	

	trabajo institucionales.	
--	--------------------------	--

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	X
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrando la negociación en las situaciones a resolver.	

## ORGANIZACIÓN:

- **Titular de puesto:** Profesional en Donaciones.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Donaciones.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área de Captación de Recursos.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Contraloría de Servicios*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Contraloría de Servicios.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de acciones tendentes a promover el mejoramiento de los servicios que brinda la institución y la resolución de inconformidades relacionadas con la calidad del servicio a los usuarios.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Orienta a los usuarios de los diferentes programas y servicios que brinda la institución e indica en cuales casos puede intervenir la Contraloría de Servicios.
2. Tramita gestiones ciudadanas (denuncias, denuncias anónimas, personales, inconformidades, quejas, orientaciones) hacia las diferentes unidades de la institución.
3. Registra y procesa en el sistema informático las gestiones ciudadanas presentadas ante la Contraloría de Servicios.
4. Realiza consultas en los diversos sistemas informáticos tanto internos como externos para obtener información relacionada con los beneficiarios que presentan gestiones ciudadanas ante la Contraloría de Servicios.
5. Da seguimiento de las gestiones ciudadanas en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, u Oficinas Centrales, a efecto de brindar información al beneficiario cuando éste lo solicite ante la Contraloría de Servicios.
6. Vela porque las Áreas Regionales de Desarrollo Social, u Oficinas Centrales, envíen a la Contraloría de Servicios las resoluciones de los beneficiarios de acuerdo a las fechas y plazos establecidos para evitar recursos de amparo a la Administración y Oficina.
7. Vela y acata por el cumplimiento de las leyes que rigen el quehacer institucional y de la Contraloría de Servicios tales como: 7600 Ley de Discapacidad, 8220 Ley del Ciudadano, Ley de Enriquecimiento Ilícito, en lo referente a la Contraloría de Servicios.
8. Define en coordinación con el Contralor de Servicios los temas a divulgar y efectúa los trámites para la adquisición del material correspondiente.
9. Lleva el control de las gestiones ciudadanas sin resolución y da seguimiento a fin de que las diferentes unidades realicen las acciones que correspondan.
10. Genera informes resumen del sistema de la Contraloría de Servicios por Áreas Regionales de Desarrollo Social de casos atendidos, pendientes, por oficina y a nivel nacional.
11. Representa a la Contraloría de Servicios en diferentes comisiones interinstitucionales como la CIMAD.

12. Representa cuando así corresponda a la Contraloría de Servicios en las “Ferias Ciudadanas”, extendidas por la Secretaría Técnica de las Contraloría de Servicios del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica.
13. Vela por el cumplimiento de los lineamientos, directrices, normas, manuales en materia de Contraloría de Servicios que se emitan para brindar un mejor servicio al público.
14. Establece los tiempos de respuesta de las inconformidades ingresadas en la base de datos que deben dar respuesta las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
15. Vela porque se cumplan los tiempos de respuesta a una inconformidad, a efectos de estar al día con el estándar de calidad y cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente en ese campo.
16. Realiza indagaciones preliminares de las denuncias que se presentan ante la Contraloría de Servicios y brinda un informe a la jefatura inmediata del resultado de la misma.
17. Mantiene actualizada la Base de Datos, para dar un mejor servicio, e informa a la Jefatura de los cambios y ajustes efectuados para ello.
18. Realiza informes estadísticos de la Base de Datos, de todos los casos atendidos en la Contraloría de Servicios en un período determinado, a fin de presentarlos al Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica y al nivel gerencial.
19. Elabora y aplica periódicamente entre los usuarios de los servicios, instrumentos de percepción para obtener su opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas.
20. Interpreta y analiza la ficha de Información Social y el historial de las ayudas brindadas, a efectos de iniciar el proceso de gestión ciudadana.
21. Redacta documentos y envía las respuestas a los beneficiarios en tiempo y forma de mediante resolución.
22. Genera informes trimestrales a las Jefaturas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social, de las inconformidades enviadas y de las cuales no se ha obtenido respuesta alguna de ellas.
23. Mantiene estrecha relación con el personal de las áreas Regionales de Desarrollo Social, con el objeto de manejar la misma información, respecto a los casos expuestos ante la Contraloría de Servicios.
24. Atiende, orienta y asesora a los usuarios, funcionarios de entes públicos, de las consultas que se realizan a los programas institucionales mediante la línea 800 de la Contraloría de Servicios.
25. Sugiere estrategias que propicien una mejora en la calidad del servicio y atención al usuario.
26. Ejecuta 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.

27. Realiza 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.
28. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
29. Participa en seminarios, charlas, simposios y capacitaciones extendidas por parte del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, Defensoría de los Habitantes e instituciones gubernamentales, así como las que la institución programe y convoque.
30. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en

proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración Pública
- Administración
- Derecho
- Otra carrera afín

Dos años 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y	

	los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del

IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	

B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	B
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo	B

	personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	

D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	
---	---	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Contraloría de Servicios.
- **Jefe inmediato:** Contralor de Servicios.
- **Jefe del jefe inmediato:** Consejo Directivo bajo la supervisión del Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Presupuesto***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Presupuesto.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el proceso presupuestario, que exigen independencia de criterio conocimiento de la normativa en materia financiera, presupuestaria y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Elabora el Presupuesto Institucional, coordinando las actividades que se realizan durante este proceso, con los funcionarios 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.
2. Elabora 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.
3. Registra 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.
4. Elabora Modificaciones Presupuestarias de ajustes por sistema, los informes de ejecución mensual, informes sobre las revisiones presupuestarias y eventualmente otros documentos que lo ameriten.
5. Analiza y elabora propuestas de reestimación y proyección de ingresos del ejercicio económico, para la elaboración de Presupuestos Ordinarios.
6. Elabora propuestas presupuestarias.
7. Analiza y elabora informes de ejecución presupuestaria general y específica (Programas, partidas y otros), para la toma de decisiones.
8. Imparte capacitación en el uso de los Clasificadores por Objeto del Gasto del Sector Público o Diccionarios de Imputaciones emitido por el Ministerio de Hacienda en forma personalizada o por teléfono, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.

9. Controla, verifica, monitorea y analiza mediante los sistemas informáticos correspondientes los registros históricos auxiliares creados cada año, para tal efecto, los movimientos presupuestarios y financieros que efectúan las unidades del nivel central (Registros Contables, Tributario, Presupuestario, Tesorería) y las Áreas Regionales de Desarrollo Social a nivel desconcentrado y Empresas Comerciales identificando errores y proponiendo las acciones correctivas.
10. Fiscaliza el manejo de todas aquellas sub partidas presupuestarias desconcentradas, tanto vía sistemas informáticos como intervenciones personalizadas a las Unidades Ejecutoras, con el propósito de determinar el adecuado manejo de los recursos.
11. Propone normativa que regule todo lo referente en materia de desconcentración presupuestaria aplicable, la cual servirá como herramienta fundamental en el quehacer institucional.
12. Monitorea de manera efectiva el gasto de los recursos en control cruzado de las partidas presupuestarias.
13. Asesora, capacita, acompaña y da seguimiento en materia presupuestaria en todos aquellos aspectos propios de la desconcentración presupuestaria.
14. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.
15. Asiste a reuniones con el superior y compañeros a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
16. Ejecuta 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.
17. Realiza 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.
18. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
19. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
20. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas

- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

Dos años 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X

C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y	X

	estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por	

	aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Presupuesto.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Presupuesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área de Administración Financiera.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Tesorería***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Tesorería.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el proceso de Tesorería, que exigen independencia de criterio y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo, cumplimiento de objetivos y de la normativa en materia financiera.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Elabora liquidaciones financieras emitidas por el área a entes externos para liquidación de recursos y solicitudes de nuevos recursos.
2. Participa 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.
3. Imparte diversas actividades de asesoría, jornadas de trabajo y exposiciones propias del campo financiero, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que lo requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
4. Gestiona 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).
5. Gestiona el ingreso de los recursos provenientes de las diferentes leyes.
6. Monitorea y controla los movimientos bancarios y envía toda la información bancaria a las unidades que hacen registros contables.
7. Gestiona y controla el proceso de compra y venta de divisas.
8. Atiende y resuelve consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
9. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
10. Consolida informes mensuales y trimestrales correspondientes a las acciones realizadas en los procesos de su Unidad.
11. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.
12. Coordina y da seguimiento a propuestas de normativa de interés para ejercicio de sus funciones.
13. Analiza y diseña instrumentos, métodos, procedimientos y proponiendo los ajustes o cambios pertinentes (formularios, resoluciones, controles, etc.).

14. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
15. Asiste a comisiones que, por necesidad institucional, se establezcan para solucionar problemas o desarrollar proyectos específicos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas, según sean las necesidades institucionales. (Ejemplo control interno).
16. Capacita y asesora a compañeros, clientes y quienes lo requieran sobre las diversas actividades propias de su especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que los requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
17. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva.
18. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para la Institución y por ende para el Estado.
19. Vela por el correcto cumplimiento de las funciones y procedimientos asignados según el bloque de legalidad aplicable.
20. Realiza fiscalizaciones financieras internas y externas; como producto de estas revisiones, emite y avala un informe en el cual, da recomendaciones que permitan mejorar la aplicación de los procedimientos del Control Interno institucional.
21. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
22. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
23. Asiste a reuniones con el superior y compañeros a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
24. Ejecuta 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.
25. Realiza 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.
26. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
27. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
28. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas

- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

Dos años 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa	X

	por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión,	

	valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
--	--	--

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y	X

	estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por	

	aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Tesorería.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Tesorería.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área de Administración Financiera.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Contabilidad***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Contabilidad.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el campo de Administración Financiera, que exigen independencia de criterio y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo, cumplimiento de objetivos y de la normativa en materia contable.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Elabora estados financieros de la institución y brinda 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.
2. Participa 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.
3. Realiza 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.
4. Estudia y analiza los movimientos de las cuentas contables emitiendo las recomendaciones y ajustes que corresponda.
5. Asesora y participa en la elaboración de las políticas contables, análisis e implementación relacionada con las Normas Internacionales de Contabilidad y del Sector Público (NICSP), para la consolidación y elaboración de estados financieros institucionales.
6. Registra las transacciones financieras en los libros legales.
7. Lleva el registro de inventarios de activos y valores y realiza los ajustes contables correspondientes, coordinando con las unidades administrativas que concierna.
8. Realiza monitoreos de las diferentes transacciones que efectúan las Áreas Regionales de Desarrollo Social y demás unidades ejecutoras.
9. Analiza y emite recomendaciones sobre los resultados financieros de entidades externas, sobre los cuales el IMAS tiene Fideicomisos y operaciones conexas.
10. Prepara y autoriza informes relacionados a certificaciones de retenciones de renta, solicitados por los contribuyentes o por informes especiales requeridos por la Administración Tributaria de Hacienda, de acuerdo a los procesos y controles contables.

11. Aprueba las facturas financieras emitidas en los programas informáticos en uso y la solicitud de emisión de cheques y diversos asientos contables.
12. Vela por el cumplimiento de los reglamentos y procedimientos vigentes en la institución así como de los principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados, que rigen la actividad de la Contaduría.
13. Prepara y ejecuta estudios, procedimientos y papeles de trabajo y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza.
14. Verifica el cumplimiento de requisitos de órdenes de cheques a proveedores, patronos, retenciones y otros.
15. Diseña herramientas y procedimientos para recopilar información.
16. Propone y elabora procedimientos sobre control interno.
17. Coordina las actividades que se realicen con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde se labora, así como instituciones públicas o empresas privadas según corresponda.
18. Participa en comisiones que se establezcan para el análisis, coordinación y mejoramiento de las funciones a su cargo.
19. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos, que rigen la actividad contable.
20. Analiza sistemas, procesos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que corresponda.
21. Redacta y prepara informes diversos sobre actividades realizadas y presenta recomendaciones que competen, sobre estudio y análisis de resultados de cuentas contables, estudios especiales y otros encomendados por el superior jerárquico inmediato.
22. Elabora y mantiene controles sobre diferentes labores bajo su responsabilidad y vela por el cumplimiento de acuerdo a programas, fechas y plazos establecidos.
23. Desarrolla actividades de capacitación diversas en el campo de su especialidad.
24. Atiende y resuelve consultas que, por diversos medios, le presenta sus superiores, compañeros y público en general con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y unidad para la cual labora.
25. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades del área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de cometer errores en perjuicio del patrimonio e imagen institucional.
26. Revisa, corrige y firma documentos variados producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite.
27. Participa en la elaboración de propuestas de diseño de normativa, requerida para estandarizar normas y satisfacer las necesidades de los usuarios.
28. Atiende, resuelve y aplica en todos sus extremos las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna o Externa, debidamente aprobadas por la Administración Superior.

29. Apoya al personal de mayor nivel en formulación y ejecución de políticas, planes y normas propias del campo de actividad, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos.
30. Monitorea el cumplimiento de los procedimientos contemplados en los manuales y normas vigentes.
31. Asiste a reuniones, capacitaciones y sesiones diversas con el superior, compañeros y otros, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de la labor, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
32. Ejecuta 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.
33. Realiza 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.
34. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
35. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
36. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Contabilidad
- Contaduría Pública
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
  - Administración Financiera
  - Contaduría
  - Contaduría pública
  - Contabilidad y finanzas
  - Contaduría y finanzas
  - Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

Dos años 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X

C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

## Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Contabilidad.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Contabilidad.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área de Administración Financiera.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Comunicación***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Presidencia Ejecutiva.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el proceso de divulgación de la acción institucional y su publicidad para lograr la formación y promoción de imagen, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en esa materia y experiencia.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Coordina y ejecuta el desarrollo del proceso de divulgación de la acción institucional y su publicidad para lograr la formación y promoción de imagen.
2. Organiza y ejecuta 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.
3. Organiza y diseña 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.
4. Monitorea la publicidad institucional; ofrece ideas y sugerencias; verifica el material; recomienda los medios de comunicación adecuados, con las características del mensaje y el público al que se dirige; mantiene registros y presenta informes sobre los gastos efectuados por este.
5. Organiza y atiende el adecuado desarrollo de conferencias de prensa y otras actividades en donde participan representantes de los medios de difusión, a quienes suministran boletines informativos sobre acontecimientos que deben ser divulgados.
6. Apoya a la Administración en las diferentes iniciativas que promueva con el fin de dar a conocer las diferentes actividades que la institución realice para la consecución de sus objetivos.
7. Organiza y ejecuta el adecuado desarrollo de actividades culturales y sociales relacionadas con la comunicación y difusión de los servicios que brinda el Instituto.
8. Asiste a reuniones, seminarios, mesas redondas y otras actividades similares y actúa en representación del Instituto ante entidades de los sectores público y privado.

9. Analiza y propone los métodos y procedimientos de trabajo, las normas y la política vigente para las funciones de Relaciones Públicas dentro de una línea de desarrollo organizacional.
10. Brinda asesoría en materia de su especialidad a los niveles superiores; atiende y resuelve consultas a su superior, compañeros y representantes de los medios de comunicación colectiva o de instituciones del sector público y empresas del sector privado.
11. Atiende las labores administrativas que se deriven de su función.
12. Mantiene una relación continua dentro de una dinámica de información con las diferentes áreas sustantivas de la institución.
13. Asesora en políticas de comunicación a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencias, Áreas Regionales de Desarrollo Social y demás entes de la institución.
14. Mantiene y actualiza la base de datos de los medios de comunicación.
15. Elabora comunicados, cuñas o presentaciones digitales para informar sobre diferentes temas relevantes o de interés para todos los funcionarios de la institución.
16. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
17. Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la instancia.
18. Ejecuta 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.
19. Realiza 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.
20. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
21. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
22. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del

equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Periodismo
- Ciencias de la Comunicación Colectiva
- Ciencias de la Comunicación Colectiva, con énfasis en:
  - Periodismo
  - Relaciones Públicas
  - Comunicación
  - Comunicación de Masas
  - Otra carrera afín

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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos	X

	para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar	

	prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la

comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora	

	de expresar desacuerdos.	
--	--------------------------	--

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Profesional en Comunicación.
- **Jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Jefe del jefe inmediato:** Consejo Directivo.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Servicio al Cliente***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Servicios Generales.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria orientadas a planear, organizar, dirigir y supervisar la oportuna y eficiente atención a los usuarios de los servicios institucionales.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Coordina el proceso de atención y orientación al usuario y vela porque se cumpla con la normativa institucional en procura de brindar un servicio de calidad.
2. Coordina 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.
3. Coordina el trabajo del equipo de funcionarios asignados a la Plataforma de Servicios, para la atención y orientación a los clientes internos y externos de la institución.
4. Coordina con los titulares subordinados 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.
5. Coordina con superiores para la orientación de los (as) usuarios (as) y de esta forma coadyuvar a la acción institucional.
6. Informa y rinde cuentas sobre las actividades y acciones que se realizan, con el objeto de brindar una adecuada atención a los usuarios internos y externos.
7. Vela por la actualización de la página de Servicios Generales en intranet, con el fin de brindar al usuario interno información de interés para el quehacer institucional.
8. Redacta y presenta informes trimestrales sobre las acciones que se realizan para la atención de los usuarios internos y externos.
9. Forma parte de diferentes comisiones que funcionan a nivel institucional e interinstitucional.
10. Organiza eventos y actividades relacionadas con los diferentes servicios que presta el área de Servicios Generales.
11. Vela por el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas requeridos para la atención de los usuarios.

12. Revisa y corrige cartas, memorandos y otros documentos variados necesarios para los trámites correspondientes en la prestación de los servicios a los usuarios.
13. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, estudios técnicos y calificación de ofertas para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos, así como fungir como contraparte técnica, coordina y controla el cumplimiento de los términos contractuales.
14. Realiza 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.
15. Utiliza programas informáticos para las solicitudes y trámites para la compra de bienes y servicios.
16. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
17. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
18. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Administración y Gerencia de Empresas
- Administración con énfasis en Empresas
- Administración con concentración en Empresas
- Relaciones Públicas
- Otra carrera afín

Dos años 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.

### **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de	X

	estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla	

	los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus	

	decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	
--	--	--

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	X
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Servicio al Cliente.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Servicios Generales.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Proveeduría*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Proveeduría.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales dentro de los procesos de Contratación Administrativa de bienes y servicios. Así como de brindar asesoría y soporte a funcionarios de diversas unidades y a usuarios para el logro de los resultados institucionales.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Define y elabora 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.
2. Ejecuta la actividad contractual de conformidad con la programación del Plan Anual de Compras.
3. Ejecuta acciones y procesos derivados de los procedimientos de Contratación Administrativa.
4. Participa en los actos de apertura de ofertas para el análisis y estudio del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos correspondientes.
5. Emite recomendación de adjudicación en el caso de las contrataciones de menor cuantía y procedimientos de excepción.
6. Participa en la Comisión de Recomendación de Adjudicación.
7. Verifica la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan la Contratación Administrativa.
8. Ingresa información en tiempo y forma en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, de cada uno de los procedimientos que promueve la institución.
9. Mantiene actualizada la base de datos en cuanto al registro, control y custodia de Garantías de Participación y Cumplimiento depositadas por Proveedores del IMAS, en coordinación con las unidades de Contabilidad y Tesorería.
10. Lleva el control sobre el recibo, registro y custodia de las muestras aportadas por los oferentes.
11. Solicita y brinda asesoría profesional respecto a la preparación de los estudios técnico, legal y financiero de ofertas que amparan la recomendación de adjudicación.
12. Gestiona invitación a formar parte del registro de Proveedores, mediante publicación en diferentes medios de comunicación.
13. Gestiona procedimientos de devolución e incautación de garantías.
14. Da seguimiento y coordina el cumplimiento de plazos y condiciones.

15. Redacta y revisa resoluciones administrativas cuando así se requiera en cumplimiento del debido proceso en situaciones tales como: incumplimiento por parte de los contratistas, de apercibimiento, de contrato y modificación contractual, ejecución de garantías, cobro de multas, entre otros.
16. Provee ayuda técnica y brinda asesoría a otros funcionarios, usuarios y público en general en materia de contratación administrativa.
17. Participa como facilitador de actividades de capacitación dirigidas a otros funcionarios sobre aspectos propios de Contratación Administrativa.
18. Participa en la implementación de medidas de control interno, con el fin de disminuir la posibilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
19. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
20. Realiza 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.
21. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
22. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
23. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 el servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

## REQUISITOS

Licenciatura de una carrera en alguna de las siguientes atinencias:

- Administración
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Administración con énfasis en Empresas
- Administración con concentración en Empresas
- Derecho
- Contaduría Pública
- Otra carrera afín

Dos años de experiencia en las 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la	X

	organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad.	

	Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
--	---	--

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y	X

	estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por	

	aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Proveeduría.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Proveeduría.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Administración Tributaria***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Administración Tributaria

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en Administración Tributaria, que exigen independencia de criterio y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo, cumplimiento de objetivos y de la normativa en materia tributaria.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. Coordina el proceso de facturación y recaudación del impuesto de la Ley 4760 y 6443.
2. Analiza y procesa la información remitida por la Caja Costarricense del Seguro Social respecto a los tributos facturados y recaudados por esta entidad a favor del IMAS, genera los procesos informáticos correspondientes.
3. Analiza, negocia y formaliza términos para arreglos de pago de conformidad a lo requerido por el código de Normas y Procedimientos Tributarios.
4. Gestiona 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.
5. Controla, analiza, registra (contable y presupuestariamente), gestiona y fiscaliza las cuentas por cobrar tributarias y no tributarias y realiza ajustes contables y presupuestarios de conformidad a las pruebas de descargo presentadas por los clientes.
6. Inspecciona y fiscaliza in situ a los agentes retenedores y contribuyentes sujetos al pago de tributos.
7. Supervisa la conciliación de las cuentas contables con los registros auxiliares y cuentas bancarias.
8. Apoya y dirige las investigaciones de establecimientos en operación inscritos y no inscritos sujetos al pago de tributos.
9. Verifica la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su actividad, especialmente en lo que se refiere a las disposiciones establecidas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios, en lo aplicable a gestión, fiscalización y recaudación de tributos.
10. Atiende, resuelve consultas y reclamos generales planteados por los usuarios en diversos medios, suministrando la información requerida sobre los diversos asuntos relacionados con su actividad con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondiente.
11. Consolida informes mensuales y trimestrales que corresponden a las acciones realizadas en los procesos de la unidad.

12. Realiza fiscalizaciones financieras internas y externas, emite el informe correspondiente y efectúa las recomendaciones pertinentes que permitan mejorar la aplicación de los procedimientos de control interno.
13. Diseña y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades propias del campo de la actividad del puesto que desempeña.
14. Realiza investigaciones sobre asuntos relacionados con los procesos financieros, tributarios, contables y presupuestarios, con el fin de mejorar los procedimientos y métodos de trabajo.
15. Prepara y propone nuevos métodos de trabajo y adapta los existentes a las necesidades institucionales; formula recomendaciones en relación a estas acciones.
16. Realiza propuestas sobre la formulación y ejecución de planes de trabajo y normativa propia de la unidad.
17. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
18. Coordina actividades con otros funcionarios y unidades e instituciones públicas y privadas, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones a efecto de propiciar el logro de los objetivos institucionales.
19. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta recomendaciones.
20. Redacta, revisa y firma informes, proyectos, propuestas de reglamentos y procedimientos, oficios y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades de la unidad.
21. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
22. Asiste a comisiones que por necesidad institucional, se establecen para solucionar problemas o desarrollar proyectos específicos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas.
23. Analiza y diseña instrumentos, métodos, procedimientos, y propone los ajustes o cambios pertinentes.
24. Capacita y asesora a compañeros, clientes y quienes lo requieran sobre las diversas actividades propias de su especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que lo requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
25. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas unidades, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional o bien que signifiquen pérdidas cuantiosas para la institución y por ende para el estado.
26. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores, propone cambios, ajustes y soluciones diversas.

27. Coordina con instancias internas y dependencias públicas y privadas para el desarrollo de su gestión.
28. Analiza expedientes de contratación administrativa respecto a estudio técnicos y recomendación de adjudicaciones.
29. Asiste a reuniones con el superior y compañeros a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
30. Ejecuta 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.
31. Realiza 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.
32. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
33. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
34. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Administración Tributaria
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

Dos años 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su	

	alcance.	
--	----------	--

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
-------	----------------------------	-------

A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	

B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	X
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandolo la negociación en las situaciones a resolver.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Administración Tributaria.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Administración Tributaria.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área de Captación de Recursos.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Desarrollo Humano 2***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Desarrollo Humano.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en Desarrollo Humano, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en esa materia y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Desarrolla los programas de Reclutamiento y Selección, Análisis Ocupacional, Capacitación y Desarrollo, Salarios, entre otros.
2. Participa en la formulación e implementación de políticas, estrategias, normas y procedimientos en materia de Desarrollo Humano.
3. Realiza programas y proyectos dirigidos al capital humano a fin de actualizar conocimientos, destrezas y habilidades así como mejorar la motivación y calidad de vida.
4. Realiza 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.
5. Participa en la promoción de acciones e iniciativas tendientes al logro de armonía laboral, clima organizacional y motivación para el trabajo.
6. Propone e implementa acciones o actividades que contribuyan a mantener un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del capital humano.
7. Realiza diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo o adaptar los existentes a las necesidades institucionales.
8. Da asistencia y asesoría al superior inmediato en temas de su competencia a fin de resolver y atender de forma oportuna las inquietudes o necesidades que surjan producto de los procesos de trabajo que contribuyan a una adecuada toma de decisiones.
9. Analiza sistemas (Sistema Informático de Desarrollo Humano), instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes.
10. Participa en la elaboración del plan anual de actividades y del anteproyecto de presupuesto de Desarrollo Humano.
11. Ejecuta labores relacionadas con el proceso de salarios.
12. Coadyuva en la elaboración de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procura la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.

13. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
14. Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
15. Elabora, revisa y firma documentos diversos propios de la labor que ejecuta, tales como: oficios, memorandos, informes y otros procurando que los mismos contengan la información clara y necesaria que fundamentan las propuestas en cada caso.
16. Coordina las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
17. Ejecuta 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.
18. Asesora, apoya y comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos y procedimientos que regulan las actividades que se efectúan en el campo del desarrollo del capital humano.
19. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
20. Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resuelve problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evalúa programas, propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
21. Imparte diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que lo requieren para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
22. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
23. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva.
24. Realiza 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.
25. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
26. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
27. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración en Recursos Humanos
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Dirección Empresarial con énfasis en recursos humanos
- Administración de Negocios o Empresas con énfasis en:
  - Recursos Humanos
  - Gestión Organizacional
- Psicología
- Otra carrera afín

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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización-	

	y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
--	---	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales	

	consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	

C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	

D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	
---	---	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Desarrollo Humano 2
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Desarrollo Humano.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** No tiene.

## **NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Derecho 2**

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Asesoría Jurídica.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el campo legal, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en esa materia y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Asesora, integra y participa en los trámites ordinarios contra los funcionarios 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.
2. Emite 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.
3. Ejecuta y capacita sobre acciones en materia de contratación administrativa, formaliza contratos, convenios, realiza estudios legales de ofertas presentadas en Licitaciones o Concursos.
4. Emite 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.
5. Participa en la Comisión de recomendación de Adjudicaciones del IMAS, revisa los reajustes de precios en las contrataciones.
6. Asesora en materia de resolución de recursos de revocatoria contra adjudicaciones que se presenten ante la Administración, resuelve en el caso de recursos de apelación contra adjudicaciones que se presenten ante el IMAS y la Contraloría General de la República.
7. Elabora resoluciones de asignación de funcionarios responsables de los contratos que lo requieran.
8. Coordina permanentemente con el Profesional en Derecho 3 y el equipo de trabajo lo referente a las actividades que se ejecutan.
9. Elabora los estudios legales de las ofertas de los interesados en cada una de las contrataciones.
10. Elabora contratos que en materia de contratación administrativa requiera la institución.

11. Revisa expedientes de proyectos de alta cuantía y de beneficiarios individuales.
12. Prepara y presenta al Profesional en Derecho 3, encargado de dictámenes y pronunciamientos legales con las recomendaciones pertinentes.
13. Atiende y resuelve con la autorización del superior jerárquico inmediato, consultas verbales y escritas que presentan funcionarios de otras áreas y entidades externas.
14. Interpone, gestiona y da 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 IMAS o contra el IMAS.
15. Prepara para la Administración resoluciones de recursos de objeciones al cartel.
16. Elabora poderes para que funcionarios realicen trámites administrativos en nombre del Instituto Mixto de Ayuda Social.
17. Ejecuta 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.
18. Asesora a las organizaciones privadas, con proyección social comunal, Municipalidades, Instituciones Autónomas y organismos institucionales cuando tengan relaciones jurídicas con el IMAS.
19. Asesora a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, Dirección Superior y Consejo Directivo para el cumplimiento de sus funciones.
20. Asiste a reuniones con superiores, compañeros y representantes de entidades públicas y privadas y del sector privado, nacionales y extranjeras, con el fin de analizar y resolver los problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evaluar programas, recibir directrices, actualizar conocimientos, definir situaciones diversas: técnicas, legales y administrativas y proponer cambios, ajustes y soluciones apropiadas a las circunstancias.
21. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
22. Vela porque se contesten dentro de los plazos preestablecidos, las diligencias, las demandas, los recursos de amparo, revocatorias, apelación u otros que se presenten en contra del instituto.
23. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
24. Vela porque la jurisprudencia, las leyes, los reglamentos, así como otros instrumentos similares que se utilizan en la ejecución de las actividades para que se encuentren debidamente actualizados, o bien, proponer su modificación o sustitución.

25. Atiende y resuelve consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
26. Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la instancia.
27. Realiza 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.
28. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
29. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
30. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en Derecho
- 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.
- 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos	

	para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar	

	prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y

derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Derecho 2.
- **Jefe inmediato:** Asesor Jurídico General.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Derecho Tributario*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Administración Tributaria.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades profesionales de carácter legal en el ámbito del Derecho Tributario, que sirvan de apoyo a las diversas gestiones emprendidas en la Unidad de Administración Tributaria.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta labores relacionadas con el campo del Derecho Tributario, a fin de dar seguridad y soporte a los actos y diferentes aspectos relacionados con el mismo, en la gestión en Administración Tributaria, tanto de deudas tributarias como no tributarias.
2. Emite 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.
3. Emite recomendaciones en materia tributaria, atendiendo el procedimiento regulado por la Ley General de la Administración Pública y los cánones del Derecho Tributario.
4. Ejecuta y da seguimiento a juicios ordinarios en materia de Derecho Tributario y no tributario, recursos de amparo y de inconstitucionalidad, que sean promovidos por el IMAS o contra el IMAS.
5. Coordina permanentemente con el Jefe de Administración Tributaria y con el equipo de trabajo lo referente a las actividades que se ejecutan.
6. Coordina permanentemente con la Asesoría Jurídica institucional, cualquier aspecto relativo a materia tributaria o que se encuentren dentro del ámbito de las funciones a desarrollar.
7. Resuelve las impugnaciones, recursos y reclamos interpuestos ante la Unidad de Administración Tributaria, en materia tributaria y no tributaria.
8. Prepara y presenta al Jefe de Administración Tributaria dictámenes y pronunciamientos legales con las recomendaciones pertinentes.
9. Atiende y resuelve con la autorización del superior, consultas verbales y escritas que presentan funcionarios de otras áreas y entidades externas.
10. Prepara y emite informes sobre aspectos claves de la materia y los dirige tanto a su superior inmediato como a las instancias superiores del IMAS, en caso necesario.
11. Apoya y asesora a los niveles superiores en asuntos propios de su campo de actividad.
12. Acata 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.

13. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que la institución decida.
14. Asiste a reuniones con su superior, compañeros y representantes de entidades públicas y del sector privado, nacionales y extranjeras, con el fin de analizar y resolver asuntos atinentes al Derecho Tributario con el fin de recibir directrices, actualizar conocimientos, definir situaciones diversas: técnicas, legales y administrativas y proponer cambios, ajustes y soluciones apropiadas a las circunstancias.
15. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
16. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
17. Ejecuta 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.
18. Realiza 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.
19. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
20. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
21. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en Derecho, preferiblemente con especialidad en Derecho Tributario.
- Dos años 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.

### **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que	

	le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos	

	estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

## Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos	X

	relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	

C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

### Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	X
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Derecho Tributario.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Administración Tributaria.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área de Captación de Recursos.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional Licenciado en Obra Civil*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Áreas Regionales de Desarrollo Social y  
Desarrollo Socioproductivo y Comunal.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia en la formulación, ejecución, seguimiento y supervisión de proyectos comunales y de mejoramiento de vivienda a nivel familiar.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Participa 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.
2. Ejecuta 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 Regional en el campo de su competencia.
3. Supervisa cada uno de los proyectos que financia la institución y emite 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.
4. Estudia, analiza y evalúa cada uno de los proyectos de infraestructura contenidos en los planes anuales institucionales con la finalidad de recomendar las obras a financiar, efectúa 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.
5. Analiza conjuntamente con el equipo de las Unidades Locales de Desarrollo Social las solicitudes de proyectos de las organizaciones comunales, verifica que los planes de inversión se ajusten a los costos presupuestados.
6. Elabora de acuerdo al plan de inversión de cada proyecto los respectivos desembolsos y da seguimiento, asegurando que el avance de las obras corresponda a los recursos girados por el IMAS y tiempo de ejecución.
7. Lleva controles de avance de las obras ya sea para nuevas construcciones o para aplicaciones de vivienda. Verifica que lo construido se ajuste a lo planeado, a la calidad de los materiales y a la aplicación de las normas

- técnicas propias de la actividad de construcción civil. Lleva el control del flujo de caja del presupuesto de la obra y autoriza los desembolsos de dinero contra su avance.
8. Brinda asesoría al Área Regional de Desarrollo Social y participa en el Consejo Técnico Regional cuando se requiera, con la finalidad de emitir criterio profesional para la aprobación o no de los proyectos comunales y familiares en que su disciplina se encuentre involucrada.
  9. Inspecciona y evalúa la ejecución de construcciones en viviendas y obras de infraestructura comunal, inspecciona el terreno, analiza el presupuesto de la obra, coordina con el profesional o persona responsable de la obra o proyecto.
  10. Coordina con profesionales de las ramas de ingeniería, de otras instituciones públicas y privadas con la finalidad de concluir en forma adecuada los proyectos institucionales.
  11. Desarrolla y facilita procesos de capacitación y asesoría, dirigidos a las organizaciones comunales responsables o coadyuvantes en las diferentes etapas para el desarrollo de proyectos de infraestructura comunal, así como a familias para el mejoramiento de sus viviendas.
  12. Elabora bases de datos de proyectos a financiar según prioridades regionales e institucionales y verifica cumplimiento de condiciones y requisitos.
  13. Mantiene actualizados y custodiados los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión.
  14. Suministra información por medio de informes mensuales al nivel local y regional sobre los niveles de ejecución, así como del avance de obras de cada uno de los proyectos que se encuentran en ejecución tanto a nivel comunal como familiar.
  15. Brinda orientación y recomendaciones a las personas o grupos organizados.
  16. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas plazos establecidos.
  17. Realiza 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.
  18. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
  19. Asiste 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.
  20. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
  21. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio del superior jerárquico inmediato, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 el servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.

## **REQUISITOS**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Arquitectura
- Ingeniería Civil
- Construcción
- Topografía
- Otra carrera afín

Dos años de experiencia en las 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	

C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la

comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora	

	de expresar desacuerdos.	
--	--------------------------	--

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los	

	temas que lo afectan. Comparte información.	
--	---	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional Licenciado en Obra Civil
- **Jefe inmediato:** Según la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe:** inmediato Según la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional Licenciado en Desarrollo Social*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidades Locales de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades en la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos que responden a las políticas institucionales y a la realidad de cada Área Regional de Desarrollo Social.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Asume 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.
2. Formula, organiza y ejecuta, conjuntamente con la comunidad, proyectos y acciones de conformidad con el plan de la Subregión e institucional.
3. Participa, 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.
4. Atiende 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.
5. Revisa casos resueltos por otros compañeros de la Unidad Local de Desarrollo Social que hayan sido apelados o cuestionados por interesados individuales, grupos, líderes comunales o políticos, en cuyo caso debe actuar con mucho tacto, discreción, racionalidad, iniciativa y profesionalismo
6. Ejerce liderazgo técnico en el equipo y tiene una activa participación en la emisión de criterios técnicos, recomendaciones, iniciativas, propuestas innovadoras y planteamientos.
7. Vela por el uso adecuado de los recursos institucionales puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
8. Supervisa la captura de información en el campo por parte del encuestador de la Unidad Local de Desarrollo Social.
9. Digita, modifica, elimina y actualiza 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.
10. Contribuye en el diseño y aplicación de estrategias operativas en el trabajo que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales en el nivel

regional y local.

11. Ejecuta 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.
12. Ejecuta y da seguimiento a los diferentes programas y proyectos sociales que formula y define la institución en el Plan Operativo, dando énfasis a la atención y supervisión del Programa Hogares Comunitarios en los casos que corresponde.
13. Acata el cumplimiento de las disposiciones atinentes a las funciones del puesto, de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
14. Desarrolla y facilita procesos de capacitación, dirigidos a las organizaciones comunales responsables o coadyuvantes en las diferentes etapas para el desarrollo de proyectos.
15. Elabora y rinde informes técnicos periódicos ante las instancias y dependencias correspondientes sobre el avance de proyectos, de acciones importantes y de la forma como se ejecuta el presupuesto asignado.
16. Fortalece y coordina las acciones interinstitucionales multidisciplinarias e interdisciplinarias.
17. Promueve y articula el análisis con las comunidades, sobre la problemática comunal, a fin de definir y priorizar la acción institucional.
18. Brinda apoyo, asesoría y orientación a personas, familias, grupos o comunidades con las que el IMAS desarrolla sus acciones.
19. Brinda atención inmediata de familias con alguna urgencia o emergencia de acuerdo a los procedimientos y protocolos de atención y coordinación.
20. Valora y selecciona las familias que participarán en algún plan de intervención familiar según el perfil establecido y por territorio priorizado.
21. Facilita la ejecución de estudios preliminares de los proyectos, velando para que los mismos se ajusten a los lineamientos técnicos establecidos por la institución, así como a la priorización de necesidades establecidas por el IMAS y las comunidades.
22. Promueve y brinda el apoyo técnico a la comunidad, en la organización de proyectos comunales, procurando la inserción comunal e institucional activa y eficaz en las diferentes etapas de los mismos.
23. Promueve y articula en el ámbito local los diferentes esfuerzos públicos y privados orientados a la disminución de la pobreza, estableciendo una estrecha coordinación con otras instituciones públicas y privadas.
24. Mantiene actualizados y custodiados los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión.
25. Coordina y articula los diversos actores que participan en los proyectos y actividades, a efecto de potenciar los recursos comunales.
26. Elabora informes sociales, revisa y analiza expedientes para el componente que se va a aprobar u otorgamiento del subsidio.

27. Da seguimiento a los beneficios individuales y grupales otorgados por el Área Regional de Desarrollo Social.
28. Asiste 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.
29. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
30. Realiza 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.
31. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de los usuarios, procedimientos en

proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 tiene como una característica la polifuncionalidad, por lo que requiere el planteamiento, análisis e intercambio de ideas para la ejecución de actividades que forman parte de uno o varios procesos que implican características similares y diferentes grados de dificultad, además, en ciertas ocasiones requiere esfuerzo físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. 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, 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.

#### **REQUISITOS**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social

- Desarrollo Social
- Planificación Económica y Social
- Psicología
- Sociología
- Otra carrera afín

Dos años 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo	

	(a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas

desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### **Calidad del trabajo**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por	X

	aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	

C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando	

	posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X

C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional Licenciado en Desarrollo Social.
- **Jefe inmediato:** Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área Regional.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Gestor en Proyectos*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades en la planificación, investigación, orientación de la inversión social y evaluación de programas y proyectos que responden a las políticas institucionales y a la realidad de cada Área Regional de Desarrollo Social, así como la asesoría y coordinación interna y externa con las Áreas, instituciones y organizaciones comunales para que los programas y proyectos se lleven a cabo en forma óptima.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Procesa, integra, analiza y custodia 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.
2. Participa en forma proactiva en la implementación y fortalecimiento de un sistema de planificación e información a nivel regional y local.
3. Monitorea 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.
4. Consolida informes de seguimiento y evaluación de las Unidades Locales de Desarrollo Social.
5. Genera estadísticas, reportes, informes de avance y cumplimiento del plan operativo regional.
6. Brinda información y apoyo técnico al personal de las Unidades Locales de Desarrollo Social y a las comunidades para la confección de diagnósticos y caracterizaciones comunales, perfiles de población y proyectos locales.
7. Participa en la elaboración de caracterizaciones y diagnósticos regionales requeridos para la formulación de los planes de trabajo.
8. Identifica y participa, dentro del marco de la normativa trazada por Planificación Institucional o a solicitud de la jefatura del Área Regional, investigaciones que enriquezcan el conocimiento institucional.
9. Participa en la formulación de programas y proyectos conjuntamente con el Área de Planificación Institucional, sobre la base de los insumos generados a nivel local con la participación de los equipos de las Unidades Locales y las comunidades.

10. Participa en las sesiones del equipo de trabajo de su Unidad, en donde expone puntos de vista, resultados de trabajo, planes, objetivos y metas por alcanzar, problemas que detecta y brinda sugerencias.
11. Elabora informes de evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos que se ejecutan en las Unidades Locales de Desarrollo Social.
12. Capacita a las organizaciones coadyuvantes y de base en aspectos metodológicos, de oferta programática, legales y técnicos; así como en la aplicación y digitación de FIS y conocimientos fundamentales para la elaboración de diagnósticos comunales.
13. Supervisa y da seguimiento a los procesos realizados en las Unidades Locales de Desarrollo Social, referentes a la base de datos SIPO.
14. Coordina procesos de capacitación a nivel regional en los sistemas de información social SIPO-SABEN.
15. Da seguimiento y evalúa los procesos de capacitación en el SIPO, como parte del proceso de control de calidad: captura y registro de la información.
16. Supervisa las bases de datos del SIPO para la calidad de la información.
17. Participa en la identificación de necesidades de capacitación y en el diseño de planes de trabajo para las organizaciones coadyuvantes y de base.
18. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
19. Asiste 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.
20. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
21. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
22. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Trabajo Social con énfasis en Gerencia Social
- Desarrollo Social
- Planificación Económica y Social
- Administración
- Sociología
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración con énfasis en Proyectos y Programas Sociales
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Dos años 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la	

	organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las	X

	necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X

C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	X
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	

## Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	X
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Gestor en Proyectos.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional.
- **Jefe del jefe inmediato:** Jefe Área Regional.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 2*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Secretaría Técnica de Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades tendientes a desarrollar nuevas alternativas para la prestación de servicios en lo que se refiere a la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Orienta, integra y analiza información con el objeto de desarrollar nuevas alternativas para la prestación de servicios de cuidado y desarrollo infantil.
2. Brinda 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 Cuido y Desarrollo Infantil.
3. Desarrolla y realiza actividades de capacitación y asesoría sobre temas relacionados con los servicios que brinda la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y brinda asistencia técnica a los diversos prestatarios de servicios de Cuido y Desarrollo Infantil.
4. Asesora y brinda 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 Cuido y Desarrollo Infantil.
5. Realiza sesiones de realimentación con respecto a los programas, proyectos y servicios que supervisa.
6. Diseña y acompaña la implementación de procesos de autoevaluación de los servicios de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, especialmente de los centros infantiles municipales.
7. Emite criterios técnicos en cuanto a valoración y recomendación de mejoras de la conformación local de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y de las relaciones entre los diversos actores locales.
8. Emite criterios técnicos en cuanto a valoración y recomendaciones de mejora a los sistemas de habilitación y acreditación en materia de centros de atención integral infantil existentes en el país.
9. Contribuye en el diseño y aplicación de estrategias operativas en el trabajo que garanticen el cumplimiento de los objetivos de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

10. Desarrolla y facilita procesos de capacitación, relacionados con el tema de acreditación de nuevos Centros de Cuido y Desarrollo Infantil, brindando asesoría y asistencia técnica a los diversos prestatarios.
11. Elabora y rinde informes de avance sobre el desarrollo de procesos de habilitación, acreditación y autoevaluación de diversas alternativas de atención infantil.
12. Emite criterios técnicos de valoración de los planes de atención para las diferentes alternativas de Cuido y Desarrollo Infantil, bajo la perspectiva de la educación especial.
13. Brinda apoyo, asesoría y orientación a los gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil, en la elaboración de planes de atención integral para el desarrollo de los niños y niñas atendidos (as) en el marco de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
14. Facilita la ejecución de estudios preliminares de los proyectos a realizar en la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, velando para que los mismos se ajusten a los lineamientos establecidos.
15. Recomienda y brinda acompañamiento en la implementación de acciones correctivas, a partir de diagnósticos de necesidades, fortalezas y debilidades, de las diversas modalidades de atención infantil.
16. Aplica instrumentos de seguimiento y evaluación de programas inclusivos para la atención infantil.
17. Concreta, coordina y articula los diversos actores que participan en los proyectos y actividades, a efecto de potenciar los recursos comunales.
18. Da seguimiento y brinda informes sobre el grado de avance de las actividades desarrolladas, cumplimiento de productos y resultados esperados según compromisos y tiempos definidos; así como recomendaciones de mejora en la prestación de servicios de alternativas de atención infantil.
19. Vela por el uso adecuado de los recursos institucionales puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
20. Ejecuta 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.
21. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
22. Asiste 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.
23. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
24. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimiento de lo distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.

25. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

## **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 tiene como una característica la polifuncionalidad, por lo que requiere el planteamiento, análisis e intercambio de ideas para la ejecución de actividades que forman parte de uno o varios procesos que implican características similares y diferentes grados de dificultad, además, en ciertas ocasiones requiere esfuerzo físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. 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, 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.

## **REQUISITOS**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Planificación Económica y Social
- Administración Educativa
- Ciencias Políticas
- Ingeniería Civil
- Derecho
- Psicología
- Sociología
- Educación

- Ciencias de la Comunicación Colectiva
- Comunicación
- Otra carrera afín

Dos años 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
---	--	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del

IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el	X

	equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los	

	clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	

C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados.	

	Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 2.
- **Jefe inmediato:** Director Ejecutivo Secretaría Técnica de Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Cogestor (a) Social 2***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidades Locales de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores difíciles que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de formular, ejecutar y dar seguimiento a familias, comunidades, desarrollando diagnósticos individualizados en el modelo del sujeto único, para cada familia, planes de intervención familiar y proyectos institucionales e interinstitucionales a nivel local, que permitan movilización ascendente de las familias y por tanto el desarrollo económico de las comunidades asignadas; así como fungir de enlace entre la Unidad Ejecutora del Plan Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema y la Unidad Local de Desarrollo Social.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Asume la condición de enlace entre la Unidad Local de Desarrollo Social y la Unidad Ejecutora del Plan Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema.
2. Brinda el proceso de inducción al puesto y acompañamiento posterior a las personas que ingresan como Cogestor (a) Social 1.
3. Realiza en situaciones específicas y especiales, el estudio social de las familias.
4. Reporta 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.
5. Coordina y resuelve 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.
6. Planifica estratégicamente el trabajo a desarrollar en las comunidades, da seguimiento y vela por el cumplimiento del mismo.
7. Participa en las actividades que se realizan con las redes locales interinstitucionales en los distritos donde se esté destacado.
8. Realiza sesiones de divulgación y sensibilización de la Estrategia Nacional de Reducción a la Pobreza Extrema con las instituciones, organizaciones y empresas privadas.
9. Realiza la labor de sistematización y divulgación de las experiencias con las familias y comunidades a nivel institucional y comunitario.
10. Brinda 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.

11. Aplica, digita, modifica, elimina y actualiza 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.
12. Valora y ubica a las familias en el perfil de entrada, de acuerdo a los parámetros establecidos.
13. Realiza el diagnóstico social de las familias asignadas y los logros básicos requeridos por las mismas.
14. Atiende situaciones familiares en las que es necesaria la toma de algunas decisiones consensuadas sobre las consecuencias de un cambio en la situación familiar.
15. Elabora en conjunto con las familias asignadas, los planes de intervención familiar, y garantiza el seguimiento de las responsabilidades familiares y la oferta de las instituciones.
16. Gestiona en conjunto con las Unidades de Investigación Planificación y Evaluación Regional (UIPER), la oferta de las instituciones en los diferentes niveles del Gobierno y/o iniciativas privadas, para dar acceso de forma preferente a las familias que lo requieran.
17. Vincula y concreta las necesidades de las familias con la oferta de servicios y beneficios de las instituciones estatales, identificando a su vez las posibilidades de aporte del sector privado y organizaciones sociales para la formulación, ejecución y seguimiento de planes de intervención familiar.
18. Identifica, analiza y construye conjuntamente con la UIPER y con las organizaciones de base existentes en los distritos prioritarios, los planes para el desarrollo y fortalecimiento comunitario.
19. Coordina con las organizaciones públicas, privadas y comunitarias para gestionar la participación, optimizar el uso de los recursos, articular y adecuar las ofertas a las necesidades efectivas de las familias y comunidades a través del proceso de acompañamiento.
20. Realiza el proceso de acompañamiento y seguimiento sistemático, programado y recurrente con las familias asignadas desde el momento de su ingreso al plan, hasta que cumpla las condiciones o logros básicos para su egreso.
21. Facilita espacios de encuentro entre las familias participantes, que permitan el intercambio de experiencias y de aprendizajes y la toma de decisiones colectivas que contribuyan positivamente al cumplimiento de los logros básicos.
22. Realiza resoluciones personalizadas en SABEN (Sistema de Administración de Beneficios), para la aplicación de beneficios institucionales.
23. Contribuye en el diseño y aplicación de estrategias operativas en el trabajo que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales en el nivel regional y local.

24. Revisa y analiza expedientes y elabora informes técnicos sociales para la aprobación de los beneficios correspondientes.
25. Presenta informes técnicos periódicos sobre el avance de proyectos, de acciones importantes y de la forma en que se ejecuta el presupuesto asignado.
26. Elabora resoluciones y propuestas al Consejo Directivo, para su conocimiento y aprobación.
27. Participa en la elaboración de Manuales relativos a la gestión institucional en el campo social.
28. Desarrolla y facilita procesos de capacitación, dirigidos a familias y a las organizaciones comunales responsables o coadyuvantes en las diferentes etapas para el desarrollo de proyectos.
29. Mantiene actualizados y custodiados los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión.
30. Consulta y alimenta el SINIRUBE, para asegurar el seguimiento de metas compartidas con las instituciones participantes de la Estrategia.
31. Vela por el uso adecuado de los recursos institucionales puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
32. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
33. Realiza 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.
34. Asiste a reuniones con superiores y compañeros (as), a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
35. Ejecuta actividades y acciones relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de bienes y servicios.
36. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
37. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
38. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del (a) superior jerárquico (a) inmediato (a).

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con 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 (a).

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.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El/la titular de este cargo no ejerce 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 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.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

El/la Cogestor (a) Social 2 laborará en un ambiente de coordinación y articulación de sus actividades y responsabilidades en varios niveles, a saber:

1. **Unidad Ejecutora del Plan Nacional de Reducción de la pobreza Extrema:** Es la Instancia que a nivel nacional dará lineamientos técnicos, asesoría y el seguimiento para la ejecución y control del plan a nivel nacional, regional y local.
2. **Nivel regional:** El/la jefe (a) del Área Regional responderá por el cumplimiento de metas de su región, para lo cual coordinará, evaluará y dará el apoyo necesario para la ejecución de todos los componentes de servicio institucional en las personas, familias, o comunidades diagnosticadas como prioritarias.

3. **Nivel Local:** El/la Jefe (a) de la Unidad Local de Desarrollo Social tendrá a su cargo uno o varios Cogestores (as), los (as) cuales se dedicarán en forma exclusiva a la atención del Plan Nacional de Reducción de la Pobreza Extrema.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora bajo la modalidad de teletrabajo móvil, dado que le corresponde realizar visitas domiciliarias para realizar el proceso de acompañamiento familiar, trabajar con las organizaciones comunales y coordinar con 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.

Debe estar en la disponibilidad de transportarse por sus propios medios, o cuando las condiciones lo permitan por los medios que la Institución le pueda facilitar, para lo cual le será necesario poseer licencia de conducir, según el vehículo que corresponda.

El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y tiene como una característica la polifuncionalidad, por lo que requiere el planteamiento, análisis e intercambio de ideas para la ejecución de actividades que forman parte de uno o varios procesos que implican características similares y diferentes grados de dificultad, además, en ciertas ocasiones requiere esfuerzo físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria 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.

Está expuesto (a) a condiciones como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar expuesto (a) a presiones sociales, y/o conductas inadecuadas por parte de personas o de grupos que no respetan la normativa vigente.

#### **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.

## REQUISITOS

Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Planificación Económica y Social
- Sociología
- Psicología
- En caso de inopia de las carrera anteriores, otra carrera afín

Dos años 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 amerite.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta</b>
Conoce y se interesa por ampliar los aspectos relacionados con la situación de la persona que solicita los servicios institucionales y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el IMAS.
Muestra empatía hacia la persona que solicita el servicio y le brinda una atención exclusiva y demuestra que entiende claramente el servicio que requiere.
Realiza las acciones que corresponden de acuerdo a las normas y procedimientos y cualquier otra acción que sea necesaria, para resolver lo más pronto posible la solicitud

de la persona que requiere de los servicios institucionales.
--

Deduce otras necesidades (no manifestadas) de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.
--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta</b>
-----------------------------------

Asume como propios los objetivos del IMAS y los toma como guía de su accionar en la toma de decisiones.
---

Promueve con los compañeros (as) de trabajo el apego a los objetivos de la institución.
---

Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.
--

Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.
--

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta</b>
-----------------------------------

Realiza los trabajos antes del tiempo previsto, aportando más de lo solicitado y con una estupenda calidad.
---

Cumple ampliamente el trabajo solicitado y lo complementa con otras actividades relacionadas.
Analiza los resultados de su trabajo, detecta oportunidades de mejora y las toma en cuenta para mejorar su trabajo.
Resuelve situaciones complejas y difíciles para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Descripción de la conducta</b>
Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.
Se muestra siempre respetuoso (a) y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.
Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y le orienta hacia el servicio que le corresponde.
Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y lo atiende nuevamente.

### **COMPETENCIAS PARA TELETRABAJAR**

#### **Habilidad para trabajar de forma autónoma y tomar decisiones en ambientes de teletrabajo**

Es la capacidad de rápida ejecutividad a través de las tecnologías de información y comunicación, sin que sea necesaria una supervisión presencial

para el cumplimiento del trabajo. Supone responder de manera proactiva a las desviaciones o dificultades, sin esperar a efectuar todas las consultas en línea jerárquica, evitando así el agravamiento de problemas de importancia menor. Implica también la capacidad de proponer mejoras, decidir, estar orientado a la acción, y utilizar la iniciativa y la rapidez como una ventaja competitiva; demostrar un comportamiento decididamente orientado a la asunción de riesgos, así como crear nuevos y mejores procedimientos para hacer las cosas evitando la burocracia.

### **Auto-administración y auto-planificación del trabajo en ambientes virtuales**

Es la capacidad de determinar y ejecutar eficazmente las metas y prioridades de sus tareas, áreas o proyectos, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información a través de las tecnologías de información y comunicación.

### **Adaptabilidad al cambio/ flexibilidad en ambientes virtuales**

Es la predisposición a comprender y apreciar perspectivas diferentes u opuestas, para adaptarse en situaciones cambiantes y aceptar modificaciones del contexto, en la propia organización o lo externo, dentro de los requerimientos de trabajo de la economía digital.

### **Automotivación en teletrabajo**

Es la fuerza para intentar tantas veces como sea necesaria, la tarea propuesta en ambientes no tradicionales como son los virtuales, hasta lograr el objetivo más allá de los fracasos propios o ajenos. Es la capacidad para justificar o explicar los problemas surgidos, los fracasos o los acontecimientos negativos.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Cogestor (a) Social 2.
- **Jefe (a) inmediato (a):** Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social.
- **Jefe (a) del jefe (a) inmediato(a):** Jefe (a) Área Regional.
- **Subalternos (as):** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Equidad e Igualdad de Género*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidad de Equidad e Igualdad de Género

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en la Unidad de Equidad e Igualdad de Género, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en esa materia y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Brinda 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.
2. Promueve 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.
3. Promueve la revisión de la normativa y el trato ciudadano dado por los/as funcionarias 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.
4. Contribuye en la institucionalización del enfoque de género en el registro, procesamiento y presentación de estadísticas.
5. Brinda 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.
6. Contribuye 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.
7. Monitorea 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.
8. Participa 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.
9. Brinda 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.
10. Participa 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.

11. Participa en las sesiones del equipo de trabajo de la unidad, en donde expone puntos de vista, resultados de trabajo, planes, objetivos y metas por alcanzar, problemas que detecta y brinda sugerencias.
12. Realiza 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.
13. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
14. Asiste 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.
15. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
16. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la

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

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

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, compañeros, 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 Y MATERIALES:**

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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Educación
- Psicología
- Sociología
- Orientación
- Derecho
- Otra carrera afín

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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que	

	le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas	

	para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X

B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y	X

	es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Equidad e Igualdad de Género.
- **Jefe inmediato:** Jefe Unidad Equidad e Igualdad de Género
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Asistente de Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para el desarrollo de actividades profesionales en el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. Realiza 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.
2. Asiste al Director Ejecutivo en aspectos de orden administrativo y situaciones de diverso tipo que se presenten en el SINIRUBE, e informa sobre lo pertinente.
3. Atiende consultas dirigidas al Director Ejecutivo, en ausencia de éste.
4. Analiza información sobre los bienes y servicios a adquirir, elabora cuadros comparativos y los presenta al Superior Jerárquico inmediato para su respectivo trámite.
5. Participa en la elaboración del Presupuesto Ordinario y Extraordinario del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
6. 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, Asamblea Legislativa u otras.
7. Analiza, integra y hace recomendaciones de las solicitudes de diferentes trámites y gestiones administrativas que presentan los funcionarios del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
8. Elabora y mantiene actualizado el inventario de activos con que cuenta el SINIRUBE.
9. Ejecuta 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, cuando corresponda, como

- contraparte técnica o fiscalizador y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
10. Evacúa y aclara consultas formuladas por superiores y compañeros en aspectos relacionados con su trabajo.
  11. Brinda colaboración a superiores y compañeros, a fin de coordinar actividades, realizar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
  12. Elabora informes y reportes sobre asuntos aspectos relacionados con las actividades y controles a su cargo.
  13. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
  14. Vela por el servicio de mensajería, limpieza, vigilancia y evaluación de los mismos, así como el cumplimiento de los contratos asociados.
  15. Vela por el mantenimiento y dotación de suministros, mobiliario y equipo necesario para la operación.
  16. Vela por la correcta aplicación de la normativa que rige la materia de transporte institucional.
  17. Solicita reintegros de caja a las instancias financieras respectivas, de acuerdo a la normativa vigente.
  18. Diseña y realiza investigaciones que apoyen la acción administrativa del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
  19. Colabora en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las metas y los impactos administrativos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
  20. Elabora, propone y actualiza periódicamente la normativa relacionada con el SINIRUBE: políticas, reglamentos, manuales de procedimiento, de usuarios, entre otros procedimientos técnicos y administrativos relativos con el funcionamiento del mismo.
  21. Participa en las sesiones del equipo de trabajo del SINIRUBE, en donde expone puntos de vista, resultados de trabajo, planes, objetivos y metas por alcanzar, problemas que detecta y brinda sugerencias para la toma de decisiones.
  22. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
  23. Asiste 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 o para coordinar actividades o situaciones atinentes al SINIRUBE.
  24. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad, o las instrucciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.

25. Realiza las acciones pertinentes y atienden los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimientos del sistema de control interno.
26. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección empresarial

- Otra carrera afín

Dos años 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 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
---	--	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del

IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X

B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su	

	trabajo.	
--	----------	--

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

### **Negociación**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una

discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	X
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	

### ORGANIZACIÓN:

- **Titular de puesto:** Asistente de Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe inmediato:** Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Economía 2 del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para el desarrollo de actividades profesionales en el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado con el objeto de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales y la satisfacción de los usuarios.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. Diseña y realiza investigaciones que apoyen la acción del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
2. Ejecuta mediciones econométricas y mide desde el punto de vista económico el fenómeno de la pobreza.
3. Efectúa simulaciones y proyecciones con fines de control de valores óptimos de variables instrumentales de política económica y social.
4. Realiza 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.
5. Analiza el impacto de las variables macro y microeconómicas sobre los programas sociales y propone alternativas para la toma de decisiones.
6. Establece acciones permanentes de retroalimentación de los programas sociales dentro de un contexto de proceso y valora su eficacia y eficiencia.
7. Participa en el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos sociales institucionales e interinstitucionales.
8. Determina el impacto económico alcanzado con los recursos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
9. Valora las condiciones económicas de las personas en condición de pobreza o necesidad del país y realiza proyecciones de impacto de esa variable u otras en los programas sociales del IMAS y del país.
10. Determina en conjunto con el equipo de trabajo las características relacionadas con la situación económica y social de las personas en condición de pobreza del país.
11. Realiza conjuntamente con otros 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.
12. Capacita y brinda asesoría técnica a nivel interno y externo en la aplicación correcta de la metodología única para determinar los niveles del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, así

como en los procesos de revisión, supervisión, evaluación de la digitación y en el módulo de captura de datos de la información, con el objeto de contar con información válida y confiable.

13. Analiza los requerimientos planteados por las Instituciones usuarias del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado y la metodología única para determinar los niveles de pobreza que defina el SINIRUBE, a fin de evaluar, delimitar, depurar, validar y proponer los nuevos requerimientos para el desarrollo del sistema; a fin de proponer el diseño y ajustes pertinentes al Área de Tecnologías de Información, así como la realización de pruebas necesarias para aprobar la programación de los nuevos desarrollos y ajustes a fin de que respondan de forma adecuada a los propósitos que les dieron origen.
14. Determina en conjunto con otros profesionales el impacto social alcanzado con los recursos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
15. Colabora en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las metas y los impactos sociales del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
16. Efectúa el análisis, la evaluación y propone el rediseño de las políticas sociales, así como la creación de un sistema de alerta que posibilite atender rápidamente a ciudadanos que requieran servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos, por encontrarse en situaciones de pobreza o necesidad.
17. Define, valida, actualiza y desarrolla conjuntamente con otros profesionales las metodologías, variables, parámetros y ponderaciones que determinan el puntaje y los demás métodos de medición de pobreza incorporados en Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
18. Asesora a los usuarios de los sistemas de información social en la generación de reportes básicos de utilidad para la toma de decisiones transaccionales.
19. Apoya y realiza documentos producto de investigaciones interdisciplinarias sistematizando la información generada por los sistemas de información social, mediante la oferta de información relacionada con la población demandante o beneficiaria de los programas o proyectos sociales que se brindan a través de las instituciones participantes del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado y/o del IMAS.
20. Valora las condiciones económicas y sociales de las personas en condición de pobreza o necesidad del país y realiza proyecciones de impacto de esa variable u otras en los programas sociales del IMAS y del país.
21. Coadyuva en la identificación de situaciones específicas inadecuadas en la gestión y ejecución de los programas sociales y propone los cambios y ajustes requeridos.
22. Participa en la elaboración de términos de referencia requeridos para las

- contrataciones.
23. Participa en las sesiones del equipo de trabajo de la unidad, en donde expone puntos de vista, resultados de trabajo, planes, objetivos y metas por alcanzar, problemas que detecta y brinda sugerencias para la toma de decisiones.
  24. Analiza, evalúa y propone políticas sociales.
  25. Prepara informes sobre el cumplimiento de las metas y los impactos sociales y económicos alcanzados con los recursos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
  26. Hace estudios comparativos entre las entidades públicas de ayuda social y propone acciones de mejora para lograr una mejor distribución de los recursos.
  27. Controla la sistematización de los recursos destinados a la inversión de los programas sociales.
  28. Monitorea y evalúa la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza.
  29. Establece las coordinaciones interinstitucionales necesarias a nivel técnico y nacional para el diseño, rediseño e implementación de los programas sociales.
  30. Coordina con funcionarios las actividades definidas en el plan de trabajo del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado conforme a los objetivos planteados, cumpliendo las políticas, principios, y normas establecidas.
  31. Atiende y asesora a población usuaria del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
  32. Participa en reuniones con entidades públicas y privadas en representación de la jefatura.
  33. Participa en la elaboración y revisión de la normativa atinente a las actividades de la competencia de la unidad.
  34. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
  35. Asiste a reuniones con superiores y compañeros para coordinar actividades o situaciones a resolver de la unidad que representa o a nivel institucional.
  36. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad, o las instrucciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
  37. Realiza las acciones pertinentes y atienden los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimientos del sistema de control interno.
  38. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Economía
- Otra carrera afín.

Dos años 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la	

	satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

## Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	X
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	

#### ORGANIZACIÓN:

- **Titular de puesto:** Profesional en Economía 2 del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe inmediato:** Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Subalternos:** No tiene.

(Así reformado mediante ACD N°41-02-2021)

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Ciencias Sociales del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para el desarrollo de actividades profesionales en el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, con el objeto de aportar la perspectiva social y de usuario experto que permita desarrollar la articulación de las instituciones, de manera que el SINIRUBE sea de utilidad en sus labores cotidianas.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. Propone métodos o procedimientos para simplificar y reducir el exceso de trámites y requisitos que se les solicita a los potenciales beneficiarios de los programas sociales.
2. Evalúa 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.
3. Elabora y propone las políticas, la normativa y las directrices que orienten el funcionamiento del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
4. Realiza conjuntamente con otros 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.
5. Articula con las instituciones asociadas al SINIRUBE.
6. Asesora técnicamente en todo lo relacionado con del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado a funcionarios de instituciones usuarias de los sistemas de información.
7. Analiza los requerimientos planteados por las Instituciones usuarias del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
8. Establece acciones permanentes de retroalimentación de los programas sociales dentro de un contexto de proceso y valora su eficacia y eficiencia.
9. Colabora en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las metas y los impactos sociales del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

10. Efectúa el análisis, la evaluación y propone el rediseño de las políticas sociales.
11. Propone al superior jerárquico inmediato, normas, procedimientos administrativos y técnicos de los sistemas de información social y procede a comunicar los mismos una vez aprobados.
12. Coordina permanentemente con el Área de Tecnologías de Información, el mantenimiento y soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información social.
13. Apoya a la jefatura en la elaboración de propuestas sociales, instrumentos y mecanismos que faciliten el seguimiento de los programas sociales y la evaluación de convenios.
14. Realiza estudios que permitan identificar y establecer posibles beneficiarios de programas sociales.
15. Coadyuva en la identificación de situaciones específicas inadecuadas en la gestión y ejecución de los programas sociales y propone los cambios y ajustes requeridos.
16. Establece las coordinaciones interinstitucionales necesarias a nivel técnico y nacional para el diseño, rediseño e implementación de los programas sociales.
17. Participa en reuniones con entidades públicas y privadas en representación de la jefatura.
18. Participa en la elaboración y revisión de la normativa atinente a las actividades de la competencia de la unidad.
19. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
20. Asiste 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 o para coordinar actividades o situaciones a resolver de la unidad que representa o a nivel interinstitucional.
21. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones del bloque de legalidad, o las instrucciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
22. Realiza las acciones pertinentes y atienden los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimientos del sistema de control interno.
23. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del

equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Planificación Económica y Social
- Psicología
- Sociología
- Otra carrera afín

Dos años 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su	

	alcance.	
--	----------	--

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

## **Negociación**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento	

	estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	X
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	

#### ORGANIZACIÓN:

- **Titular de puesto:** Profesional en Ciencias Sociales del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe inmediato:** Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión Social 2***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Auditoría Gestión Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en la Unidad de Auditoría Gestión Social, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en materia de la actividad sustantiva (programas sociales) de la institución y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión Social.
2. Apoya 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.
3. Colabora 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.
4. Participa 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.
5. Apoya 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.
6. Ayuda 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.

7. Analiza 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.
8. Brinda respuesta oportuna, en coordinación con la jefatura inmediata, a diversos trámites que presentan las personas usuarias, analizando la información aportada y normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud.
9. Fiscaliza junto con el equipo de su Unidad, que las actividades y procedimientos desarrollados por terceras personas, contratadas para agilizar los procesos de atención y servicio a las personas usuarias.
10. Realiza estudios especiales y apoya en la investigación de denuncias sobre hechos irregulares/ilegítimos o actos ilícitos relacionados con la gestión social, aplicando diversas técnicas y procedimientos de auditoría forense.
11. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de Contadores Públicos y otros entes u órganos de fiscalización y control.
12. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos relacionados con la Unidad de Auditoría Gestión Social, con el fin de disminuir la probabilidad de errores que atenten contra la imagen institucional y signifiquen pérdidas cuantiosas.
13. Participa en actividades con otras personas funcionarias y oficinas del IMAS e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, análisis, consenso de criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
14. Elabora y firma 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.
15. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones técnicas internas y externas, leyes y reglamentos que regulan la gestión y el control de la actividad sustantiva de la institución.

16. Participa en la revisión de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión Social, mediante la revisión de la normativa vigente.
17. Atiende y resuelve consultas, en coordinación con el nivel superior inmediato de la Auditoría, que le presentan personas superiores jerárquicas, personas integrantes del equipo de trabajo y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión Social.
18. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
19. Realiza 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.
20. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
21. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
22. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 personas superiores inmediatas. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce 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 persona colaboradora de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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 personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige 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.

## **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.

La persona está expuesta 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración, Administración de Empresas o Administración de Negocios con los siguientes énfasis:
  - Administración Financiera
  - Banca y Finanzas
  - Contabilidad
  - Contabilidad y Finanzas
  - Contaduría
  - Contaduría Pública
  - Contaduría y Finanzas
  - Finanzas
  - Finanzas y Banca
  - Gestión financiera
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Instituciones Financieras y Bancarias
- Administración de Empresas, Banca y Finanzas.
- Administración en Finanzas
- Administración Financiera.
- Administración y Gerencia de Empresas con base en un Bachillerato en Contabilidad, Contaduría o Contaduría Pública.
- Auditoría Interna
- Auditoría Financiera Forense
- Auditoría Forense
- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría
- Contaduría Pública
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Finanzas

- Banca y Finanzas
- Dirección de Empresas.
- Otra carrera afín

\*Por los diferentes procesos que se auditan, las atinencias serán relacionadas con la necesidad de contratación que se presente.

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.

### **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Sensibilidad Social:**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce y se interesa por ampliar los aspectos relacionados con la situación de la persona que solicita los servicios institucionales y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el IMAS.
Se ubica en el lugar de la persona que solicita el servicio, le brinda una atención y demuestra que entiende claramente el servicio que requiere.
Realiza las acciones que corresponden de acuerdo a las normas y procedimientos y cualquier otra acción que sea necesaria, para resolver lo más pronto posible la solicitud de la persona que requiere de los servicios institucionales.
Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.

**Compromiso:**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Asume en su trabajo diario los objetivos del IMAS y los toma en consideración para la toma de decisiones
Colabora con el equipo de trabajo para que haga suyos los objetivos de la institución.
Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.
Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

**Orientación resultados:**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.
Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

**Iniciativa:**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.
Identifica y pone en práctica oportunidades de cambio que simplifican los procesos institucionales y benefician a la persona usuaria, ahorran tiempo y reducen costos institucionales.
Toma riesgos balanceados y calculados en la puesta en práctica de actividades para resolver o crear alternativas de mejora ante diversas situaciones de su trabajo.
Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.

### **Calidad de Trabajo:**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.
Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.
Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.
Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.

### **Pensamiento estratégico:**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con las personas actoras involucradas con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptarse a ellos.
Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.
Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.
Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.

### **Relaciones Humanas:**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre las personas y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de las órdenes jerárquicas a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todas las personas. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Manifiesta interés por mantener y desarrollar relaciones cordiales y respetuosas con todas las personas.
Respeto y promueve la igualdad y derechos de todas las personas con las que se relaciona en su quehacer, según normativa institucional y legislación nacional.
Entabla relaciones de mutuo respeto y confianza generando un ambiente agradable.
Comprende las diferencias de criterio y opinión para lo que realiza acciones con el fin de tener una relación armoniosa.

### **Trabajo en Equipo:**

Capacidad de colaborar con las demás personas, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

**Descripción de la conducta (Nivel B)**

Mantiene relaciones respetuosas con las demás personas miembros del equipo y promueve una responsabilidad compartida.

Mantiene una comunicación abierta y respetuosa con sus compañeros (as).

Aporta su conocimiento y experiencia en su área de trabajo y es respetuoso de las propuestas de otras personas miembros que realizan el trabajo en equipo.

Está atento que en equipo se respeten mutuamente y que se cumpla con la actividad encomendada.

**Habilidad Analítica:**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

**Descripción de la conducta (Nivel B)**

Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.

Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.

Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.

Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.

**Liderazgo:**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Las personas líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

<b>Descripción de la conducta (Nivel C)</b>
Colabora en la organización y planeación de actividades orientadas a alcanzar los objetivos del área de trabajo.
Motiva a otras personas cuando se lo solicitan o percibe que es necesario para alcanzar un objetivo.
Comunica los aspectos de interés y comparte información que dispone para el logro de los objetivos.
Comparte con compañeros (as) de trabajo actividades que contribuyen al desarrollo personal o laboral.

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que el equipo de trabajo mantenga este compromiso.
Actúa de acuerdo a los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.
Es respetuoso (a) con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.
Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
---

Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.
---

Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.
--

Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.
--

Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.
--

**Orientación al cliente:**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de la persona usuaria de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
---

Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.
--

Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.
---

Se muestra atento (a) hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.
---

Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.
--

**Negociación:**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Descripción de la conducta (Nivel C)</b>
---

Plantea argumentos que respaldan la negociación y llega a arreglos satisfactorios para las partes.
--

Utiliza las técnicas de negociación que conoce y aplica en situaciones similares.
---

Expone sus ideas a otras personas y espera la respuesta de la otra persona para decidir sobre aspectos negociables y beneficiosos para las partes.

Es una persona discreta y objetiva en los procesos de negociación.

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Auditoría Gestión Social 2.
- **Jefatura inmediata:** Auditor (a) General.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Personal subalterno:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 2***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en materia de tecnologías de la información y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología.
2. Apoya 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.
3. Colabora 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.
4. Participa 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.
5. Brinda soporte a lo interno de la Auditoría, en la extracción, análisis de datos y realización de pruebas específicas en el campo de las tecnologías.
6. Realiza estudios especiales y apoya en la investigación de denuncias sobre hechos irregulares/ilegítimos o actos ilícitos relacionados con la gestión de tecnologías de información, aplicando diversas técnicas y procedimientos de auditoría forense.

7. Ayuda a 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.
8. Analiza 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.
9. Brinda respuesta oportuna, en coordinación con la jefatura inmediata, a diversos trámites que presentan las personas usuarias, analizando la información aportada y normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud.
10. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de Contadores Públicos y otros entes u órganos de fiscalización y control.
11. Ayuda a verificar que los bienes de tecnologías de información (equipos, software, información) se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos en los correspondientes registros a nombre del IMAS.
12. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos relacionados con la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología, con el fin de disminuir la probabilidad de errores que atenten contra la imagen institucional y signifiquen pérdidas cuantiosas.
13. Participa en actividades con otras personas funcionarias y oficinas del IMAS e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, análisis, consenso de criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
14. Elabora y firma 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.
15. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones técnicas internas y externas, leyes y reglamentos que regulan la gestión y el control de las tecnologías de la información.

16. Participa en la revisión de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología, mediante la revisión de la normativa vigente.
17. Atiende y resuelve, en coordinación con el nivel superior inmediato de la Auditoría, consultas que le presentan personas superiores jerárquicas, personas integrantes del equipo de trabajo y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología.
18. Mantiene los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad velando porque éstos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
19. Realiza 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.
20. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
21. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
22. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 personas superiores inmediatas. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce 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 persona colaboradora de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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 personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige 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.

## **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.

La persona está expuesta 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración de Sistemas Informáticos
- Administración de Tecnologías de Información
- Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información
- Auditoría en Tecnologías de la Información
- Ciencias de la Computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Computación e Informática
- Desarrollo de Software
- Gestión de la Tecnología
- Informática con énfasis en Redes y Sistemas telemáticos
- Informática con énfasis en Sistemas de Información
- Informática con énfasis en Sistemas Web
- Informática con énfasis en Telemática
- Informática Empresarial
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas en Gestión de la Calidad del Software
- Ingeniería de Sistemas, Informática o Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería del Software
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería en Computadores
- Ingeniería en Informática
- Ingeniería en Informática y Administración de Proyectos
- Ingeniería en Informática y Calidad de Software
- Ingeniería en Informática y Desarrollo de Aplicaciones Web
- Ingeniería en Sistemas de Computación
- Ingeniería en Sistemas de Información
- Ingeniería en Tecnologías de Información
- Ingeniería en Telecomunicaciones
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Informática con énfasis en Gestión de Recursos Tecnológicos

- Ingeniería Informática con énfasis en Desarrollo de Software
- Ingeniería Informática con énfasis en Redes y Sistemas Telemáticos
- Ingeniería Telemática
- Integración de Tecnologías
- Sistemas de Información con énfasis en Gestión de Proyectos Informáticos
- Tecnologías de Información
- Tecnologías de Información y Comunicación
- Tecnologías de Información para la Gestión de Negocios
- Tecnologías Estratégicas de Información y Comunicación
- Otra carrera afín

\*Por los diferentes procesos que se auditan, las atinencias serán relacionadas con la necesidad de contratación que se presente.

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.

### **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Sensibilidad Social:**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce y se interesa por ampliar los aspectos relacionados con la situación de la persona que solicita los servicios institucionales y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el IMAS.
Se ubica en el lugar de la persona que solicita el servicio, le brinda una atención y demuestra que entiende claramente el servicio que requiere.
Realiza las acciones que corresponden de acuerdo a las normas y procedimientos y cualquier otra acción que sea necesaria, para resolver lo más pronto posible la solicitud de la persona que requiere de los servicios institucionales.
Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas

institucionales.

### **Compromiso:**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Asume en su trabajo diario los objetivos del IMAS y los toma en consideración para la toma de decisiones

Colabora con el equipo de trabajo para que haga suyos los objetivos de la institución.

Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.

Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

### **Orientación resultados:**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.

Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.

Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.

Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

### **Iniciativa:**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.
Identifica y pone en práctica oportunidades de cambio que simplifican los procesos institucionales y benefician a la persona usuaria, ahorran tiempo y reducen costos institucionales.
Toma riesgos balanceados y calculados en la puesta en práctica de actividades para resolver o crear alternativas de mejora ante diversas situaciones de su trabajo.
Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.

### **Calidad de Trabajo:**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.
Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.
Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.
Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.

### **Pensamiento estratégico:**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con las personas actoras involucradas con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptarse a ellos.
Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.
Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.
Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.

### **Relaciones Humanas:**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre las personas y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de las órdenes jerárquicas a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todas las personas. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Manifiesta interés por mantener y desarrollar relaciones cordiales y respetuosas con todas las personas.
Respeto y promueve la igualdad y derechos de todas las personas con las que se relaciona en su quehacer, según normativa institucional y legislación nacional.
Entabla relaciones de mutuo respeto y confianza generando un ambiente agradable.
Comprende las diferencias de criterio y opinión para lo que realiza acciones con el fin de tener una relación armoniosa.

### **Trabajo en Equipo:**

Capacidad de colaborar con las demás personas, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Mantiene relaciones respetuosas con las demás personas miembros del equipo y promueve una responsabilidad compartida.
Mantiene una comunicación abierta y respetuosa con sus compañeros (as).
Aporta su conocimiento y experiencia en su área de trabajo y es respetuoso de las propuestas de otras personas miembros que realizan el trabajo en equipo.
Está atento que en equipo se respeten mutuamente y que se cumpla con la actividad encomendada.

### **Habilidad Analítica:**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.
Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.
Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.
Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.

### **Liderazgo:**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Las personas líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

<b>Descripción de la conducta (Nivel C)</b>
Colabora en la organización y planeación de actividades orientadas a alcanzar los objetivos del área de trabajo.
Motiva a otras personas cuando se lo solicitan o percibe que es necesario para alcanzar un objetivo.
Comunica los aspectos de interés y comparte información que dispone para el logro de los objetivos.
Comparte con compañeros (as) de trabajo actividades que contribuyen al desarrollo personal o laboral.

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que el equipo de trabajo mantenga este compromiso.
Actúa de acuerdo a los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.
Es respetuoso (a) con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.
Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.
Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.
Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.
Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

### **Orientación al cliente:**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de la persona usuaria de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.
Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.
Se muestra atento (a) hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.
Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.

### **Negociación:**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Descripción de la conducta (Nivel C)</b>
Plantea argumentos que respaldan la negociación y llega a arreglos satisfactorios para las partes.
Utiliza las técnicas de negociación que conoce y aplica en situaciones similares.

Expone sus ideas a otras personas y espera la respuesta de la otra persona para decidir sobre aspectos negociables y beneficiosos para las partes.

Es una persona discreta y objetiva en los procesos de negociación.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 2.
- **Jefatura inmediata:** Auditor (a) General.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Personal subalterno:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 2**

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en materia comercial y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales.
2. Apoya 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.
3. Colabora 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.
4. Participa 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.
5. Apoya 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.

6. Efectúa auditorías sobre las partidas más relevantes de los informes financieros de la actividad comercial y las aseveraciones realizadas por las Empresas Comerciales consignadas en dichos informes, a fin de evaluar la veracidad y exactitud de la información, la administración de los riesgos relevantes y el cumplimiento de la normativa técnica aplicable.
7. Fiscaliza junto con el equipo de su Unidad, el sistema de control interno de la infraestructura del Programa de Empresas Comerciales, el proceso administrativo y financiero que se lleva a cabo, así como los procedimientos de control aplicados en la operacionalización y funcionamiento de los puntos de ventas, a fin de evaluar la gestión del recurso humano y financiero, el inventario, manipulación, traslado y custodia de la mercadería, la promoción, mercadeo y ventas de los productos, entre otros.
8. Fiscaliza junto con el equipo de su Unidad, 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.
9. Colabora 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.
10. Fiscaliza junto con el equipo de su Unidad, el cumplimiento de lo pactado en la relación contractual de Empresas Comerciales con terceros, mediante la verificación de los procedimientos de control establecidos para monitorear el plan de negocios, los pagos y demás condiciones definidas en el contrato.
11. Brinda respuesta oportuna, en coordinación con la jefatura inmediata, a diversos trámites que presentan las personas usuarias, analizando la información aportada y normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud.
12. Realiza estudios especiales y apoya en la investigación de denuncias sobre hechos irregulares/ilegítimos o actos ilícitos relacionados con la materia comercial/aduanera, aplicando diversas técnicas y procedimientos de auditoría forense.
13. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de Contadores Públicos y otros entes u órganos de fiscalización y control.

14. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos relacionados con la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales, con el fin de disminuir la probabilidad de errores que atenten contra la imagen institucional y signifiquen pérdidas cuantiosas.
15. Participa en actividades con otras personas funcionarias y oficinas del IMAS e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, análisis, consenso de criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
16. Elabora y firma 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.
17. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones técnicas internas y externas, leyes y reglamentos que regulan la gestión y el control de la actividad comercial de la institución.
18. Participa en la revisión de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales, mediante la revisión de la normativa vigente.
19. Atiende y resuelve consultas, en coordinación con el nivel superior inmediato de la Auditoría, que le presentan personas superiores jerárquicas, personas integrantes del equipo de trabajo y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales.
20. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
21. Realiza 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.
22. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
23. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
24. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 personas superiores inmediatas. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce 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 persona colaboradora de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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 personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige 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.

### **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.

La persona está expuesta 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración, Administración de Empresas o Administración de Negocios con los siguientes énfasis:
  - Administración Financiera
  - Banca y Finanzas

- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría
- Contaduría Pública
- Contaduría y Finanzas
- Finanzas
- Finanzas y Banca
- Gestión financiera
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Instituciones Financieras y Bancarias
- Administración de Empresas, Banca y Finanzas.
- Administración en Finanzas
- Administración Financiera.
- Administración y Gerencia de Empresas con base en un Bachillerato en Contabilidad, Contaduría o Contaduría Pública.
- Auditoría Interna
- Auditoría Financiera Forense
- Auditoría Forense
- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría
- Contaduría Pública
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Finanzas
- Banca y Finanzas
- Dirección de Empresas.
- Otra carrera afín

\*Por los diferentes procesos que se auditan, las atinencias serán relacionadas con la necesidad de contratación que se presente.

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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad Social:

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce y se interesa por ampliar los aspectos relacionados con la situación de la persona que solicita los servicios institucionales y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el IMAS.
Se ubica en el lugar de la persona que solicita el servicio, le brinda una atención y demuestra que entiende claramente el servicio que requiere.
Realiza las acciones que corresponden de acuerdo a las normas y procedimientos y cualquier otra acción que sea necesaria, para resolver lo más pronto posible la solicitud de la persona que requiere de los servicios institucionales.
Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.

### Compromiso:

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Asume en su trabajo diario los objetivos del IMAS y los toma en consideración para la toma de decisiones
Colabora con el equipo de trabajo para que haga suyos los objetivos de la institución.
Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.
Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

### Orientación resultados:

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.
Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

**Iniciativa:**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.
Identifica y pone en práctica oportunidades de cambio que simplifican los procesos institucionales y benefician a la persona usuaria, ahorran tiempo y reducen costos institucionales.
Toma riesgos balanceados y calculados en la puesta en práctica de actividades para resolver o crear alternativas de mejora ante diversas situaciones de su trabajo.
Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.

**Calidad de Trabajo:**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.
Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.
Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.
Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.

### **Pensamiento estratégico:**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con las personas actoras involucradas con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptarse a ellos.
Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.
Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.
Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.

### **Relaciones Humanas:**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre las personas y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de las órdenes jerárquicas a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todas las personas. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Manifiesta interés por mantener y desarrollar relaciones cordiales y respetuosas con todas las personas.
Respeto y promueve la igualdad y derechos de todas las personas con las que

se relaciona en su quehacer, según normativa institucional y legislación nacional.

Entabla relaciones de mutuo respeto y confianza generando un ambiente agradable.

Comprende las diferencias de criterio y opinión para lo que realiza acciones con el fin de tener una relación armoniosa.

**Trabajo en Equipo:**

Capacidad de colaborar con las demás personas, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Mantiene relaciones respetuosas con las demás personas miembros del equipo y promueve una responsabilidad compartida.
Mantiene una comunicación abierta y respetuosa con sus compañeros (as).
Aporta su conocimiento y experiencia en su área de trabajo y es respetuoso de las propuestas de otras personas miembros que realizan el trabajo en equipo.
Está atento que en equipo se respeten mutuamente y que se cumpla con la actividad encomendada.

**Habilidad Analítica:**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.
Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.
Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera

amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.

Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.

### **Liderazgo:**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Las personas líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

#### **Descripción de la conducta (Nivel C)**

Colabora en la organización y planeación de actividades orientadas a alcanzar los objetivos del área de trabajo.

Motiva a otras personas cuando se lo solicitan o percibe que es necesario para alcanzar un objetivo.

Comunica los aspectos de interés y comparte información que dispone para el logro de los objetivos.

Comparte con compañeros (as) de trabajo actividades que contribuyen al desarrollo personal o laboral.

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca.

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que el equipo de trabajo mantenga este compromiso.

Actúa de acuerdo a los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.

Es respetuoso (a) con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.

Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.

## **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.
Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.
Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.
Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

## **Orientación al cliente:**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de la persona usuaria de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.
Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.
Se muestra atento (a) hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.
Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.

## **Negociación:**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una

discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Descripción de la conducta (Nivel C)</b>
Plantea argumentos que respaldan la negociación y llega a arreglos satisfactorios para las partes.
Utiliza las técnicas de negociación que conoce y aplica en situaciones similares.
Expone sus ideas a otras personas y espera la respuesta de la otra persona para decidir sobre aspectos negociables y beneficiosos para las partes.
Es una persona discreta y objetiva en los procesos de negociación.

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 2.
- **Jefatura inmediata:** Auditor (a) General.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Personal subalterno:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión Financiera-Operativa 2**

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Auditoría Gestión Financiera-Operativa.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en la Unidad de Auditoría Gestión Financiera-Operativa, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa administrativa, contable y financiera, y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión Financiera-Operativa.
2. Apoya 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.
3. Colabora 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.
4. Participa 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.
5. Apoya 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.

6. Fiscaliza el control de los fondos que ingresan por las diferentes leyes que regulan el manejo y autorización de los ingresos destinados a la operación de la institución, así como los controles y pertinencia de los gastos efectuados mediante los fondos destinados a la operación de las cajas chicas institucionales y fondos especiales, con el fin de verificar el efectivo control administrativo y contable que garantice una administración fiable de los recursos.
7. Verifica 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.
8. Colabora en la fiscalización financiera-operativa de los fideicomisos en los que es parte el IMAS, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 22°, inciso a) de la Ley General de Control Interno.
9. Fiscaliza junto con el equipo de su Unidad, el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Directivo del IMAS, procedimientos administrativos y disposiciones legales relacionadas con la materia de “Declaraciones Juradas de Bienes” y “Garantías rendidas a favor de la Hacienda Pública”, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
10. Verifica la debida y oportuna incorporación de información institucional en los diversos sistemas externos e internos, de acuerdo con las regulaciones establecidas por los diferentes órganos del sector público.
11. Brinda respuesta oportuna, en coordinación con la jefatura inmediata, a diversos trámites que presentan las personas usuarias, analizando la información aportada y normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud.
12. Realiza estudios especiales y apoya en la investigación de denuncias sobre hechos irregulares/ilegítimos o actos ilícitos relacionados con la gestión financiera-operativa, aplicando diversas técnicas y procedimientos de auditoría forense.
13. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de Contadores Públicos y otros entes u órganos de fiscalización y control.
14. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos relacionados con la Unidad de Auditoría Gestión Financiera-

Operativa, con el fin de disminuir la probabilidad de errores que atenten contra la imagen institucional y signifiquen pérdidas cuantiosas.

15. Participa en actividades con otras personas funcionarias y oficinas del IMAS e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, análisis, consenso de criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
16. Elabora y firma 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.
17. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones técnicas internas y externas, leyes y reglamentos que regulan la gestión financiera-operativa de la institución, y que pudieran tener efectos importantes sobre el patrimonio institucional.
18. Participa en la revisión de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión Financiera-Operativa, mediante la revisión de la normativa vigente.
19. Atiende y resuelve consultas en coordinación con el nivel superior inmediato de la Auditoría, que le presentan personas superiores jerárquicas, personas integrantes del equipo de trabajo y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión Financiera-Operativa.
20. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
21. Realiza 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.
22. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
23. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
24. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 personas superiores inmediatas. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce 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 persona colaboradora de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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 personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige 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.

### **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.

La persona está expuesta 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración, Administración de Empresas o Administración de Negocios con los siguientes énfasis:
  - Administración Financiera
  - Banca y Finanzas

- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría
- Contaduría Pública
- Contaduría y Finanzas
- Finanzas
- Finanzas y Banca
- Gestión financiera
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Instituciones Financieras y Bancarias
- Administración de Empresas, Banca y Finanzas.
- Administración en Finanzas
- Administración Financiera.
- Administración y Gerencia de Empresas con base en un Bachillerato en Contabilidad, Contaduría o Contaduría Pública.
- Auditoría Interna
- Auditoría Financiera Forense
- Auditoría Forense
- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría
- Contaduría Pública
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Finanzas
- Banca y Finanzas
- Dirección de Empresas.
- Otra carrera afín

\*Por los diferentes procesos que se auditan, las atinencias serán relacionadas con la necesidad de contratación que se presente.

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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad Social:

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce y se interesa por ampliar los aspectos relacionados con la situación de la persona que solicita los servicios institucionales y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el IMAS.
Se ubica en el lugar de la persona que solicita el servicio, le brinda una atención y demuestra que entiende claramente el servicio que requiere.
Realiza las acciones que corresponden de acuerdo a las normas y procedimientos y cualquier otra acción que sea necesaria, para resolver lo más pronto posible la solicitud de la persona que requiere de los servicios institucionales.
Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.

### Compromiso:

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Asume en su trabajo diario los objetivos del IMAS y los toma en consideración para la toma de decisiones
Colabora con el equipo de trabajo para que haga suyos los objetivos de la institución.
Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.
Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

### Orientación resultados:

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del

IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.
Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

### **Iniciativa:**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.
Identifica y pone en práctica oportunidades de cambio que simplifican los procesos institucionales y benefician a la persona usuaria, ahorran tiempo y reducen costos institucionales.
Toma riesgos balanceados y calculados en la puesta en práctica de actividades para resolver o crear alternativas de mejora ante diversas situaciones de su trabajo.
Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.

### **Calidad de Trabajo:**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.
Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.
Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.
Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.

### **Pensamiento estratégico:**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con las personas actoras involucradas con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptarse a ellos.
Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.
Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.
Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.

### **Relaciones Humanas:**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre las personas y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de las órdenes jerárquicas a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todas las personas. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Manifiesta interés por mantener y desarrollar relaciones cordiales y respetuosas con todas las personas.
Respeto y promueve la igualdad y derechos de todas las personas con las que

se relaciona en su quehacer, según normativa institucional y legislación nacional.

Entabla relaciones de mutuo respeto y confianza generando un ambiente agradable.

Comprende las diferencias de criterio y opinión para lo que realiza acciones con el fin de tener una relación armoniosa.

**Trabajo en Equipo:**

Capacidad de colaborar con las demás personas, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Mantiene relaciones respetuosas con las demás personas miembros del equipo y promueve una responsabilidad compartida.
Mantiene una comunicación abierta y respetuosa con sus compañeros (as).
Aporta su conocimiento y experiencia en su área de trabajo y es respetuoso de las propuestas de otras personas miembros que realizan el trabajo en equipo.
Está atento que en equipo se respeten mutuamente y que se cumpla con la actividad encomendada.

**Habilidad Analítica:**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.
Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.
Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera

amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.

Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.

### **Liderazgo:**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Las personas líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

#### **Descripción de la conducta (Nivel C)**

Colabora en la organización y planeación de actividades orientadas a alcanzar los objetivos del área de trabajo.

Motiva a otras personas cuando se lo solicitan o percibe que es necesario para alcanzar un objetivo.

Comunica los aspectos de interés y comparte información que dispone para el logro de los objetivos.

Comparte con compañeros (as) de trabajo actividades que contribuyen al desarrollo personal o laboral.

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca.

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que el equipo de trabajo mantenga este compromiso.

Actúa de acuerdo a los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.

Es respetuoso (a) con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.

Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.

## **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.
Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.
Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.
Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

### **Orientación al cliente:**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de la persona usuaria de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.
Se muestra siempre respetuoso y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.
Se muestra atento (a) hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.
Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.

## **Negociación:**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Descripción de la conducta (Nivel C)</b>
Plantea argumentos que respaldan la negociación y llega a arreglos satisfactorios para las partes.
Utiliza las técnicas de negociación que conoce y aplica en situaciones similares.
Expone sus ideas a otras personas y espera la respuesta de la otra persona para decidir sobre aspectos negociables y beneficiosos para las partes.
Es una persona discreta y objetiva en los procesos de negociación.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Auditoría Gestión Financiera – Operativa 2.
- **Jefatura inmediata:** Auditor (a) General.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Personal subalterno:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Sistemas de Información Social 2***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Área de Sistemas de Información Social

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de los sistemas de información social SIPO, SABEN, SACI u otro, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en esa materia y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza labores relacionadas con la administración de los sistemas de información social SIPO, SABEN, SACI u otro, en aspectos conceptuales, metodológicos y normativos.
2. Participa en la elaboración de propuestas de diseños conceptuales que permitan un mejor funcionamiento de los sistemas de información social.
3. Apoya 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.
4. Apoya en la recopilación de información para el control de calidad del cumplimiento de los parámetros establecidos en los procesos de generación masiva de beneficios.
5. Sistematiza 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.
6. Promueve el uso adecuado de los sistemas de información social, de conformidad con la normativa institucional, a nivel de personas usuarias finales y de la operación del sistema.
7. Apoya en la identificación de aspectos de mejora a fin de garantizar que la información de los sistemas de información social cumpla con los estándares de calidad establecidos y de respeto a la confidencialidad y privacidad de la información personal y socioeconómica contenida en la base de datos.
8. Brinda soporte continuo, asesoría técnica y capacitación a las personas usuarias de los sistemas de información social en el uso de estos.
9. Brinda a las personas usuarias de los diferentes sistemas de información social, el acceso respectivo según el perfil correspondiente.
10. Brinda seguimiento a convenios realizados con otras instituciones públicas y/o privadas.

11. Actualiza los parámetros para el cálculo de los indicadores de pobreza en el SIPO: Canasta Básica, Índice de Precios, montos vigentes de los diferentes regímenes de pensiones, entre otros.
12. Realiza en el sistema de información SABEN, la actualización de los parámetros que indican los montos mínimos y máximos, según niveles de autoridad financiera.
13. Actualiza en el sistema SACI, la boleta de integración con los sistemas SIPO y SABEN, que facilita información de las personas, familias y organizaciones, y permite tener identificado su condición de pobreza, la vigencia de la información, los beneficios otorgados, la fuente de financiamiento, entre otros.
14. Genera e interpreta información de las bases de datos de los sistemas de información social, para realizar informes y completar las matrices solicitadas por diferentes entes internos y externos.
15. Colabora en la investigación de nuevas tecnologías o mejoras en la plataforma existente para generar alternativas para el fortalecimiento de los sistemas de información social.
16. Coadyuva en la elaboración y/o actualización de normativa relacionada con los sistemas de información social: reglamentos, directrices, manuales, conceptos, procedimientos específicos, entre otros.
17. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
18. Ejecuta 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.
19. Asiste a reuniones con personal interno y/o externo a la institución, con el fin coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y/o modificar procedimientos de trabajo.
20. Realiza 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.
21. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
22. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
23. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la persona superior jerárquica inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 personas superiores inmediatas. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce 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 persona colaboradora 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 personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige 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.

### **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.

La persona está expuesta 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de empresas
- Trabajo Social
- Planificación Social y Económica

- Otra carrera afín.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este 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.

### **COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Orientación resultados:**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.
Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

#### **Habilidad Analítica:**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.
Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.
Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.
Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.
Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.
Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.
Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

### **Orientación al cliente:**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de la persona usuaria de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.
Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.
Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.
Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Sistemas de Información Social 2.
- **Jefatura inmediata:** Subgerente o Subgerenta de Desarrollo Social.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Gerente o Gerenta General.
- **Personal Subalterno:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Atención Integral e Interinstitucional y SINCA 2***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el Área de Atención Integral e Interinstitucional y Sistema Nacional De Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (SINCA), que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en esa materia y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza 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.
2. Ejecuta acciones técnicas y operativas interinstitucionales relacionadas con el Sistema Nacional De Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (SINCA).
3. Colabora en la ejecución y el cumplimiento de directrices y políticas en materia de cuidados y apoyos para la población objetivo, así como los acuerdos de la Comisión Técnica Interinstitucional y del funcionamiento en general del sistema.
4. Diseña 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.
5. Analiza y genera 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, identificación de cuidados y apoyos requeridos, así como los niveles de autonomía que puedan aprovecharse, por parte de la población objetivo entre otras.
6. Utiliza de manera responsable, eficaz y eficiente la información que se encuentra contenida en los registros de información socioeconómica,

registros administrativos y de personas beneficiarias con los que cuenta el SINIRUBE para brindar apoyo en el desarrollo de acciones y políticas correspondientes a los cuidados, basadas en información actualizada y de calidad, en el marco de un enfoque de digitalización del Estado, seguimiento de acciones y aprovechamiento de los recursos.

7. Apoya en la sistematización de información de la oferta de servicios disponibles para cubrir la demanda de cuidados y apoyos de la población objetivo, así como los enlaces institucionales, regionales y cantonales, según las competencias de las entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil que conforman el SINCA.
8. Colabora en el seguimiento de procesos de las instituciones participantes en el andamiaje de los cuidados, desde que se solicitan los cuidados y apoyos hasta que se reciben, y se realice el seguimiento respectivo.
9. Facilita los insumos necesarios para la estrategia de comunicación interna y externa, relacionados con los alcances, avances y logros del modelo de intervención y del SINCA, y como mecanismo de gestión del cambio.
10. Apoya al equipo de trabajo en la identificación de aspectos de mejora para lograr el monitoreo y seguimiento adecuado del modelo de intervención y del SINCA.
11. Participa en la elaboración de propuestas sobre aspectos conceptuales, metodológicos y normativos que permitan la adecuada implementación del modelo de intervención y del SINCA.
12. Sistematiza información para la elaboración de informes relacionados con el modelo de intervención, a solicitud del Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA o de otras dependencias.
13. Contribuye en la elaboración de instrumentos y/o procedimientos de trabajo necesarios para facilitar la atención directa y seguimiento a las familias y comunidades, que realizan las personas profesionales que implementan el modelo de intervención.
14. Coadyuva en las labores de articulación intra e interinstitucional requerida para la adecuada implementación del modelo de intervención a las familias y comunidades y del SINCA.
15. Colabora con el seguimiento del proceso de referenciamiento a las instituciones que participan en la atención de las familias, a fin de agilizar el proceso de aprobación de los beneficios a estas y facilitar el acceso a ellos.
16. Identifica buenas prácticas relacionadas con el modelo de intervención, aplicadas por personas funcionarias, Unidades Locales de Desarrollo Social y/o Áreas Regionales de Desarrollo Social, para reproducirlas a nivel nacional.

17. Realiza giras de acompañamiento técnico en el trabajo de campo de las personas funcionarias que implementan el modelo de intervención y la Cogestión Social, como elemento sustantivo del mismo.
18. Elabora informes de las labores de supervisión y seguimiento a las personas profesionales que ejecutan la Cogestión Social y el modelo de intervención, producto de las giras realizadas.
19. Colabora en el soporte, asesoría técnica y capacitación que se brinda a las personas funcionarias que implementan y/o ejecutan el modelo de intervención y la Cogestión Social, como elemento de este, y sobre el SINCA.
20. Apoya en el seguimiento de convenios y protocolos de articulación realizados con actores claves que coadyuvan a la adecuada implementación del modelo de intervención con las familias y comunidades, así como del SINCA.
21. Coordina con el Área de Tecnologías de Información y Sistemas de Información Social, los requerimientos necesarios en los sistemas y herramientas tecnológicas que sirven de soporte para la implementación del modelo de intervención y el SINCA.
22. Colabora en proyectos de investigación y evaluaciones técnicas necesarias para la realización de ajustes al modelo de intervención y sobre cuidados y apoyos en todo el país, en coordinación con las dependencias correspondientes.
23. Coadyuva en la elaboración y/o actualización de normativa relacionada con el modelo de intervención y el SINCA: políticas, reglamentos, directrices, protocolos, manuales, conceptos, procedimientos, entre otros.
24. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
25. Ejecuta 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.
26. Asiste a reuniones con personal interno y/o externo a la institución, con el fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y/o modificar procedimientos de trabajo.
27. Realiza 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.
28. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.

29. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
30. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la persona superior jerárquica inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 personas superiores inmediatas. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce 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 persona colaboradora 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 personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige 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.

#### **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.

La persona está expuesta 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Sociología
- Planificación Social y Económica
- Ingeniería Industrial

- Otra carrera afín.

Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este 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.

### COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Compromiso:

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de estos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Asume en su trabajo diario los objetivos del IMAS y los toma en consideración para la toma de decisiones.
Colabora con el equipo de trabajo para que haga suyos los objetivos de la institución.
Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.
Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

#### Orientación resultados:

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otras personas a su cumplimiento.

Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

### **Calidad de Trabajo:**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.

Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.

Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.

Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.

Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.

Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.

Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Atención Integral e Interinstitucional y SINCA 2.
- **Jefatura inmediata:** Jefe Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Subgerente/a de Desarrollo Social.
- **Personal Subalterno:** No tiene.

(Así reformado mediante ACD N°21-02-2023)

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Servicios Administrativos***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Área de Servicios Generales.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales dentro de los procesos de servicios administrativos de la institución, tales como: mantenimiento, mensajería, conserjería, vigilancia y otros estratégicos para brindar apoyo a la gestión institucional, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en esa materia y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Apoya 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.
2. Elabora 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.
3. Gestiona 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.
4. Vela por que los expedientes digitales de las contrataciones que administra contengan toda la información necesaria en la plataforma de compras.
5. Da seguimiento a las solicitudes de contratación administrativa de bienes y servicios asignadas por la jefatura inmediata.
6. Administra y fiscaliza contratos durante la etapa de ejecución contractual, velando por la continuidad de los servicios contratados y porque la prestación de estos se ajuste a los términos contractuales pactados.
7. Controla el gasto de los servicios básicos asignados al Nivel Central, correspondientes a servicios públicos y verifica la correcta elaboración del Informe del Pago Automático de Recibos elaborado por personal de menor rango.

8. Revisa y prepara respuesta a resoluciones administrativas en cumplimiento del debido proceso en situaciones tales como: incumplimiento por parte de los contratistas, recursos de objeción y ante apelaciones de procesos licitatorios, de apercibimiento, de contrato y modificación contractual, ejecución de garantías, cobro de multas, entre otros.
9. Mantiene actualizados diversos controles tales como: control presupuestario de las subpartidas a su cargo, control de activos asignados al proceso, control de contrataciones, cronogramas de prestación de servicios contratados, control de cumplimiento de recomendaciones de Auditorías internas y externas, acuerdos de Consejo Directivo, programación de servicios del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del Nivel Central, y similares, da seguimiento a estos e informa a la jefatura si son requeridas medidas adicionales para que se logren su cumplimiento.
10. Elabora las solicitudes de modificaciones presupuestarias específicas que se requieran, a solicitud de su jefatura inmediata.
11. Gestiona compras exceptuadas por fondos fijos de caja chica para la adquisición de bienes y servicios imprevistos, urgentes y de poca cuantía, presentando la respectiva liquidación.
12. Apoya a la jefatura en el seguimiento de planes de trabajo, POI-POGE, autoevaluaciones y seguimiento de medidas de administración de control interno y riesgos.
13. Elabora junto con la persona que ocupa el cargo de Encargado de Servicios Administrativos, propuestas de procedimientos, reglamentos, acuerdos de consejo directivo, directrices, circulares, comunicados y cartas, entre otros, para valoración de la jefatura inmediata.
14. Coordina con personas funcionarias de las diferentes dependencias, tanto de nivel central como desconcentrado, lo referente a la prestación de los servicios del proceso del cual forma parte.
15. Propone mejoras en métodos, documentos o gestiones, con la visión de incorporar la agilización de trámites y la mejora continua.
16. Participa activamente, junto con la persona que ocupa el cargo de Encargado de Servicios Administrativos, en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, con base a requerimientos y prioridades de las personas usuarias, para que los servicios que se brindan en el Área de Servicios Generales se desarrollen de conformidad con la planeación efectuada.
17. Elabora y presenta a la jefatura, informes de gestión sobre las labores o proyectos asignados.
18. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
19. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.

20. Realiza 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.
21. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
22. Asiste 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.
23. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
24. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 inmediatos. 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce 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 de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.

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

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, compañeros, funcionarios de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una oficina. 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 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 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Dos años 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X

C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y	X

	estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por	

	aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Servicios Administrativos.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Servicios Generales.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** No tiene.

(Así creado mediante ACD N°358-11-2021)

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Derecho Administrativo***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Gerencia General.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales que requieren la aplicación de conocimientos en el campo legal, relacionadas con áreas como el derecho administrativo y otras, con el fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales internas y de las políticas institucionales.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, coordina e instruye 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.
2. Brinda servicio de asesoría y apoyo 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.
3. Apoya y asesora en la apertura y conducción de los debidos procesos y procesos administrativos que se delegan en la Gerencia General
4. Planea y articula metodologías y técnicas para el mejoramiento de las funciones a su cargo.
5. Establece las políticas, procedimientos y normas de los órganos disciplinarios bajo su tutela con el fin de brindar una asesoría que sea coherente y consistente en todos sus extremos.
6. Instruye a la Gerencia General, Áreas Regionales de Desarrollo Social y Jefaturas de la institución acerca de las estrategias a utilizar para la apropiada defensa de los intereses institucionales y también en lo referente a las pautas a seguir para el debido proceso.
7. Vela porque la jurisprudencia, las leyes, los registros, así como otros instrumentos similares que se utilizan en la ejecución de las actividades se encuentren debidamente actualizadas y propone modificaciones.
8. Analiza casos que le son presentados con el fin de dictaminar las medidas pertinentes a la luz de lo que establece la legislación vigente.
9. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
10. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
11. Establece escenarios en los cuales se visualizan las diferentes aristas y perspectivas sobre uno o varios casos en estudio, con el fin de seleccionar el

- escenario más conveniente para los intereses de la institución a la luz de análisis ponderando de dichos escenarios.
12. Participa en comisiones o comités que se establezcan con miras al cumplimiento de los fines institucionales.
  13. Asiste a tribunales y a diversas instancias judiciales en procura de información que le permita dar seguimiento a los casos en proceso.
  14. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares en representación de su unidad ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
  15. Documenta en expedientes físicos y electrónicos los casos tratados y vela por la apropiada salvaguardia de los mismos.
  16. Atiende consultas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social y Jefaturas de la Institución relacionadas con la materia.
  17. Emite informes jurídicos tanto al Consejo Directivo como a la Gerencia General.
  18. Acata 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.
  19. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
  20. Ejecuta 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.
  21. Realiza 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.
  22. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
  23. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión.

#### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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**

- Licenciatura en Derecho, preferiblemente con especialidad en Derecho Administrativo.
- Cinco años 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Derecho Administrativo.
- **Jefe inmediato:** Gerente General.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

(Así reformado mediante ACD N°510-12-2020)

## ***NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Servicios Administrativos***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Servicios Generales.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Planeamiento, coordinación y supervisión de un equipo de trabajo, con el fin de contratar, controlar, fiscalizar y dar seguimiento a los diferentes procesos administrativos de la institución, tales como: mantenimiento, mensajería, conserjería y vigilancia estratégicos para brindar apoyo a la gestión institucional.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza actividades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a la misión y visión institucional y a las necesidades de los usuarios a nivel institucional que requieren atención del Área de Servicios Generales.
2. Implementa sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles para la realización de las actividades y brinda solución a los diversos problemas que se presentan en el Área de Servicios Generales.
3. Coadyuva en la elaboración de propuestas de directrices, normativa, lineamientos y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente.
4. Realiza investigaciones especializadas concernientes a su área de trabajo.
5. Orienta a personal de menor nivel sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar.
6. Coordina y vela por la gestión, administración, seguimiento y control de la prestación de servicios administrativos de diversa índole en forma oportuna a nivel institucional.
7. Coordina con funcionarios de otras unidades institucionales los requerimientos para la elaboración del presupuesto ordinario, información con la que formula el presupuesto anual en las partidas presupuestarias que administra.
8. Evalúa conjuntamente con el Jefe Área de Servicios Generales el cumplimiento de objetivos y metas.
9. Participa activamente en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, con base a requerimientos y prioridades de los usuarios, para que los servicios que se brindan en el Área de Servicios Generales, se desarrollen de conformidad con la planeación efectuada.
10. Fiscaliza contrataciones de servicios y compra de equipo, con la finalidad de que se cumplan los requerimientos establecidos.

11. Formula 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.
12. Coordina, monitorea y brinda soluciones a situaciones complejas que se presentan en su quehacer cotidiano.
13. Verifica el correcto manejo de archivos, registros, informes, comunicaciones y otros documentos.
14. Presenta informes al superior jerárquico inmediato sobre las labores o proyectos desarrollados.
15. Brinda asesoría al nivel superior sobre diversos aspectos de los servicios institucionales, así como a personas de otros niveles, en materia administrativa.
16. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones y estudios técnicos, calificación de ofertas para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos, así como fungir como contraparte técnica, coordina y controla el cumplimiento de los términos contractuales.
17. Firma actos administrativos finales, mediante la revisión cuidadosa de la documentación, para evitar malversaciones de fondos públicos.
18. Gestiona y autoriza el pago de servicios públicos por medio del sistema PAR.
19. Libera las solicitudes de pedido en el sistema informático en uso, para la contratación de servicios administrativos.
20. Redacta y revisa reglamentos, instructivos y los mantiene actualizados, memorandos, circulares, cartas, mensajes y documentos, como consecuencia de la labor que ejecuta.
21. Realiza las gestiones correspondientes para pago de servicios a proveedores sobre servicios recibidos.
22. Coordina actividades con funcionarios de otras dependencias internas o externas, para el logro de las metas y objetivos.
23. Lleva controles y registros específicos sobre asuntos relacionados con su quehacer, con el fin de mantener informado a su superior jerárquico inmediato.
24. Evalúa planes y programas, propone cambios, ajustes y posibles soluciones, para adecuarlos al momento.
25. Vela por la correcta aplicación de la normativa, disposiciones, Leyes y Reglamentos que rigen la materia administrativa.
26. Atiende y resuelve consultas que presentan superiores, compañeros de trabajo, instituciones públicas, privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos.
27. Elabora y presenta al superior jerárquico inmediato informes de gestión trimestralmente.

28. Realiza 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.
29. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
30. Asiste 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.
31. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
32. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Cinco 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.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de	

	manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Encargado de Servicios Administrativos.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Servicios Generales.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Transportes***

**UBICACIÓN DEL CARGO** Servicios Generales.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Planeamiento, coordinación y supervisión de un equipo de trabajo, con el fin de contratar, controlar, fiscalizar y dar seguimiento al proceso administrativo de transportes con el objeto de brindar servicios oportunos y de calidad a nivel institucional.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza estudios, análisis variados y actividades diversas para la adquisición, mantenimiento y control de la flota para el transporte de los usuarios a nivel institucional.
2. Propone la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
3. Fiscaliza contrataciones de servicio de mantenimiento de vehículos, compra de equipo a nivel institucional, con la finalidad de mantener lo mismo de acuerdo a lo estipulado en los contratos adjudicados y que los servicios se presten de la mejor manera y en forma oportuna.
4. Presupuesta, controla, supervisa y dirige todo lo relacionado con partidas presupuestarias a su cargo, tales como combustible y lubricantes; repuestos y accesorios, vehículos, etc.
5. Propone al superior jerárquico inmediato, políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar para el logro de los objetivos establecidos.
6. Diseña y ejecuta el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes al Área de trabajo.
7. Participa activamente en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, con base a requerimientos y prioridades de los usuarios, para que el servicio que se brinda se desarrolle de conformidad con la planeación realizada.
8. Coadyuva en la elaboración de propuestas de directrices, normativa, lineamientos y criterios técnicos en materia propia de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente.
9. Coordina y vela por la gestión, administración y control de la flota vehicular asignada al nivel central a fin de mantener el adecuado funcionamiento de los automotores y la oportuna prestación de los servicios.
10. Brinda asesoría al nivel superior sobre diversos aspectos de los servicios institucionales, así como a personas de otros niveles, en materia administrativa en lo referente al servicio de transportes.
11. Coordina, monitorea y brinda soluciones a situaciones complejas que se presentan en su quehacer diario.

12. Analiza la información de la necesidad de servicios en el ámbito institucional general o específica para la toma de decisiones.
13. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos asignados en materia de servicio de transportes.
14. Formula el presupuesto anual con el objeto de disponer de recursos para atender las necesidades del proceso a su cargo.
15. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones y estudios técnicos, calificación de ofertas para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos, así como fungir como contraparte técnica, coordina y controla el cumplimiento de los términos contractuales.
16. Libera solicitudes de pedido en el sistema informático en uso, para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular.
17. Firma actos administrativos finales, mediante la revisión cuidadosa de la documentación, para evitar malversaciones de fondos públicos.
18. Define juntamente con otras unidades institucionales los requerimientos para el adecuado mantenimiento de los vehículos, con el objeto de formular el Plan de mantenimiento y la inversión requerida.
19. Realiza las gestiones correspondientes para pago de servicios de mantenimiento de vehículos.
20. Redacta reglamentos, instructivos y los mantiene actualizados, así como: memorandos, circulares, cartas, mensajes y documentos, como consecuencia de la labor que ejecuta.
21. Lleva controles y registros específicos sobre asuntos relacionados con su quehacer, con el fin de mantener informado a su superior jerárquico inmediato.
22. Coordina actividades con funcionarios de otras dependencias internas o externas, para el logro de las metas y objetivos.
23. Evalúa planes y programas, propone cambios, ajustes y posibles soluciones, para adecuarlos al momento.
24. Realiza estudios para la adquisición de vehículos y recomienda de acuerdo a las necesidades institucionales.
25. Vela por la correcta aplicación de la normativa, disposiciones, Leyes y Reglamentos que rigen la materia administrativa de Transportes.
26. Atiende y resuelve consultas que presentan superiores, instituciones públicas, privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos en materia de transporte.
27. Elabora y presenta al superior jerárquico inmediato informes de gestión trimestralmente.
28. Realiza 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.

29. Controla el correcto manejo de archivos, registros, informes, comunicaciones y otros documentos.
30. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
31. Asiste a reuniones, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar proyectos, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas
32. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
33. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Cinco 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa	

	por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
---	---	--

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia

entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de

actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra	

	interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Encargado de Transportes.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Servicios Generales.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Infraestructura Institucional***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Servicios Generales.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Coordina los proyectos de construcción y mantenimiento de edificios, adiciones y mejoras de la infraestructura perteneciente al IMAS.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Efectúa análisis de estudios, planos, especificaciones técnicas y carteles de licitación, contratados a consultores externos.
2. Recomienda y fiscaliza construcciones, adiciones y mejoras de infraestructura.
3. Asesora técnicamente a las instancias respectivas, en aspectos relacionados a la remodelación, construcción de edificaciones y requerimientos para alquiler de oficinas.
4. Fiscaliza la parte constructiva de remodelaciones, mejoras o construcciones contratadas por el IMAS, de acuerdo a las condiciones de las contrataciones y la legislación vigente.
5. Formula proyectos de inversión pública (PPS) y elabora los resúmenes de dichos proyectos.
6. Realiza estudios técnicos de contrataciones y licitaciones de servicio relacionados con su área de competencia, esto implica la revisión de documentos, de subsanación de requisitos, calificación y recomendación de ofertas.
7. Revisa y analiza estudios preliminares de factibilidad, anteproyectos y proyectos definitivos, planos, especificaciones técnicas, presupuestos y carteles de licitación contratados a Consultores externos, para remodelaciones mayores, ampliaciones o construcciones de acuerdo con las solicitudes, necesidades institucionales y al cumplimiento de la legislación vigente.
8. Realiza visitas de valoración a los locales alquilados por la institución, con el objeto de recomendar las modificaciones correspondientes.
9. Elabora propuestas de remodelaciones para los inmuebles institucionales.
10. Realiza estudios sobre perfiles de proyectos constructivos de inversión pública.
11. Valora condiciones de los inmuebles para diferentes requerimientos institucionales.
12. Revisa, recomienda y corrige propuestas de los proveedores referidas a proyectos de remodelaciones.
13. Realiza estudios técnicos para contrataciones administrativas.

14. Estudia y analiza documentos técnicos referentes a obras de construcción, remodelación, reparaciones y mantenimiento.
15. Realiza el levantamiento de áreas existentes y elabora croquis de las diferentes instalaciones.
16. Realiza reuniones con la comisión de adjudicaciones con miras a dar recomendaciones para cumplir con la legislación actual.
17. Elabora formularios de MIDEPLAN referidos a proyectos de inversión pública (PPS).
18. Emite informes del resultado de las inspecciones realizadas.
19. Asesora y orienta en aspectos de diseño a las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
20. Ejecuta 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.
21. Realiza 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.
22. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
23. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
24. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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 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.

Esta expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

### **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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Arquitectura
- Ingeniería Civil
- Construcción
- Otra carrera afín

Cinco años 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	

C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

## Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Encargado de Infraestructura Institucional.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Servicios Generales.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Encargado de Archivo Central***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Servicios Generales.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:** Ejecución de labores de naturaleza profesional que requieren la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria para coordinar, administrar, manejar y conservar el acervo documental a nivel institucional.

**ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Dicta lineamientos, directrices según procedimientos archivísticos; normativa existente en cuanto a la organización y conservación de todos los archivos tanto de gestión como técnicos.
2. Fiscaliza e inspecciona 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.
3. Supervisa y coordina lo necesario con los responsables de los archivos de gestión y técnicos para que éstos se mantengan actualizados y debidamente custodiados.
4. Selecciona, clasifica, ordena, describe, conserva, administra y facilita 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.
5. Coordina la ejecución de políticas archivísticas con la Dirección General del Archivo Nacional y con las diferentes unidades de la Institución.
6. Vela por la aplicación de políticas y procedimientos archivísticos, asesora y apoya técnicamente al personal de la Institución que labora en los archivos de gestión.
7. Promueve y apoya la actualización de los archivos de gestión y técnicos, así como la debida custodia de los mismos, de manera que se disponga de información ágil y oportuna.
8. Elabora los instrumentos auxiliares descriptivos necesarios para aumentar la eficiencia y eficacia en el servicio que brindan los diferentes archivos (centrales, gestión y técnicos) y facilita la información requerida.
9. Custodia todo el acervo documental que las dependencias han remitido a Archivo Central de acuerdo con los plazos de revisión de documentos.
10. Integra la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
11. Dirige el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos.

12. Divulga la labor archivística institucional, los procedimientos, normativas y avances nacionales e internacionales en materia de archivo.
13. Lidera el proceso de digitalización de expedientes a nivel institucional.
14. Ejecuta 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 coordina y controla el cumplimiento de los términos contractuales.
15. Evalúa periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas prefijadas; así como el proceso de gestión en los archivos.
16. Da seguimiento y fiscaliza la ejecución de las contrataciones que en esa materia realiza la institución.
17. Brinda asesoría en archivo de gestión a clientes internos de las diferentes unidades y niveles institucionales.
18. Facilita el acceso a la información documental a funcionarios del Instituto, investigadores y públicos en general.
19. Realiza 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.
20. Asesora, atiende verbalmente, por escrito y por vía electrónica consultas formuladas por superiores, funcionarios de la Institución, investigadores, estudiantes, asociaciones y organizaciones de bien social.
21. Redacta informes, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que desarrolla en el Archivo Central.
22. Elabora informes trimestrales de su gestión y documentos varios.
23. Capacita al personal nuevo o al que labora en la institución sobre normativa archivística institucional vigente.
24. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
25. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
26. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

#### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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.

Este puesto puede estar expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, y hacinamiento. Puede estar expuesto a contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor.

### **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**

- Licenciatura en la carrera de archivística.
- Otra carrera afín.
- Cinco años de experiencia en las 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia.	X

	Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene	

	destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

## Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Encargado de Archivo Central.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Servicios Generales.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** No tiene.

### ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Derecho 3***

#### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Asesoría Jurídica.

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Ejecución de labores de naturaleza profesional con el fin de brindar asesoría Jurídica, atender demandas, participar en juicios y demás asuntos en materia legal que repercuten en el quehacer institucional.

#### **ACTIVIDADES PRINCIPALES**

1. Brinda servicio de asesoría y apoyo en materia jurídica a la Dirección Superior y a las jefaturas encargadas de los diferentes procesos y resultados institucionales.
2. Vela 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, propone su modificación o sustitución.
3. Emite criterios técnicos jurídicos a solicitud de diferentes unidades, sobre temas de interés institucional, efectos, consecuencias o mejoramiento de los procedimientos internos.
4. Emite informes jurídicos tanto al Consejo Directivo como a la Gerencia General.
5. Coordina la labor que realizan los Notarios externos con el objeto de que se realicen los actos notariales institucionales.
6. Vela porque el equipo que coordina disponga de los recursos necesarios para la realización del trabajo asignado, así como por el uso adecuado del mismo.
7. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares en representación de su unidad ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, cuando así lo determine el Jefe de Asesoría Jurídica.
8. Planea y articula metodologías y técnicas para el mejoramiento de las funciones a su cargo.
9. Vela porque se atiende con profesionalismo y conocimiento y apego a la normativa los diversos procesos bajo su responsabilidad.
10. Participa en comisiones o comités que se establezcan con miras al cumplimiento de los fines institucionales.
11. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
12. Recomienda y/o propone nuevos procedimientos para las diferentes unidades que les permita lograr sus objetivos, disminuyendo el riesgo de procesos judiciales en contra de la institución.

13. Elabora los escritos que correspondan cuando se presentan impugnaciones ante la Contraloría General de la República con ocasión de las licitaciones que se llevan a cabo.
14. Revisa convenios y contratos confeccionados por personal de la Asesoría Jurídica a solicitud de diferentes instancias institucionales y emite las constancias de legalidad que corresponda, en ausencia del Asesor Jurídico General.
15. Revisa, redacta y propone normativa en el ámbito de su competencia.
16. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
17. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
18. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las

actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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

- Licenciatura en derecho.
- Cinco 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos	

	estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la

acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades	

	de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos	

	logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Derecho 3.
- **Jefe inmediato:** Asesor Jurídico General.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

(Así reformado mediante ACD N°358-11-2021)

## ***NOMBRE DEL CARGO: Asistente Gerencia General y Subgerencias***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Gerencia General, Subgerencia Gestión de Recursos, Subgerencia de Soporte Administrativo y Subgerencia de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales con el fin de brindar asesoría en la materia de su competencia a las instancias jerárquicas superiores con el fin de coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales y la articulación, negociación, coordinación de las diversas acciones propias de la gestión.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza, por delegación del Gerente General o Subgerente, 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.
2. Monitorea e implementa mecanismos para obtener información relativa al trabajo que se realiza en las diferentes unidades a fin de que el Gerente o Subgerente disponga de insumos que le permitan realizar una evaluación objetiva de los subalternos con base en resultados obtenidos.
3. Analiza y formula sugerencias e ideas para innovar y mejorar las formas de trabajo de la Unidad.
4. Asiste al Gerente General o al Subgerente, en la atención y seguimiento de resoluciones derivadas de los expedientes disciplinarios y actividades desarrolladas por los órganos de procedimientos.
5. Asiste a reuniones con su superior, compañeros y representantes de entidades públicas y del sector privado, nacionales y extranjeras, con el fin de analizar y resolver asuntos atinentes a la Unidad, actualizar conocimientos, definir situaciones diversas: técnicas, legales, administrativas y proponer cambios, ajustes y soluciones apropiadas a las circunstancias.
6. Propone mecanismos de comunicación interna y externa con el propósito de cumplir con los objetivos de la Gerencia o Sub-Gerencia a la que asiste.
7. Atiende y resuelve, por delegación, situaciones de diverso tipo que se presenten en las diferentes unidades organizativas y asiste a diferentes actividades en representación del Gerente General o Subgerente e informa sobre lo pertinente.
8. Elabora informes sobre aspectos relacionados con la actividad del cargo en condiciones consultivas de los superiores y sobre el desempeño de las Áreas organizacionales que conforman la Gerencia General y Subgerencias.

9. Atiende, resuelve o traslada gestiones técnicas que llegan para el conocimiento de la Gerencia General o la Sub- Gerencia y da el seguimiento correspondiente.
10. Elabora propuestas de Acuerdos de Consejo Directivo, cuando así se requiera y realiza el seguimiento de la ejecución de los mismos a fin de velar por su eficaz y eficiente cumplimiento.
11. Prepara informes de gestión para el Consejo Directivo, cuando así se requiera
12. Atiende, resuelve o traslada gestiones técnicas que llegan para el conocimiento de la Gerencia o Sub-Gerencia y da el seguimiento correspondiente.
13. Revisa normativa interna y externa que rige el accionar de la Gerencia General y Sub-Gerencia.
14. Atiende audiencias y compromisos del Gerente General o Sub Gerente cuando el mismo este ocupado o no se encuentre.
15. Ejecuta 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.
16. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
17. Acata 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.
18. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
19. Realiza 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.
20. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
21. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

**Dependiendo de la Subgerencia en que se ubique le puede corresponder realizar algunas de las siguientes tareas:**

1. Participa junto con miembros de los diferentes equipos técnicos en el establecimiento de técnicas de evaluación, planeamiento, control y estrategias con respecto a la captación de recursos.

2. Analiza y propone estrategias para el desarrollo del máximo potencial de las Tiendas Libres de Derechos y otras iniciativas para la generación de ingresos.
3. Atiende junto con los responsables de las Áreas Regionales de Desarrollo Social y/o Unidades Locales de Desarrollo Social, situaciones de alta complejidad relacionadas con personas o grupos.
4. Busca y propone mecanismos que permitan la captación de recursos a fin de fortalecer el desarrollo de los programas institucionales.
5. Valora y asesora situaciones excepcionales atinentes a la Gerencia General o Sub-Gerencia, Áreas Regionales de Desarrollo Social y otras unidades institucionales.
6. Define y propone estrategias que promuevan la cooperación externa, cobro de tributos, donaciones para apalancar los programas de Desarrollo Social.
7. Investiga y propone al Subgerente de Gestión de Recursos, propuestas de nuevas fuentes de recursos para la Institución.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las

actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración Pública
- Administración Privada
- Ciencias Políticas
- Ciencias Geográficas
- Antropología
- Ciencias Económicas
- Psicología
- Sociología
- Ciencias Sociales
- Ciencias Económicas
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Contaduría Pública
- Derecho
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín dependiendo de la Gerencia o Subgerencia o en que se ubique.

Cinco 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.

## COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Gerencia General

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida	

	y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	

D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	
---	---	--

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y

derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Desarrollo Social

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los	

	temas que lo afectan. Comparte información.	
--	---	--

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### **Liderazgo**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	X
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	

### Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las	X

	demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

## Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Gestión de Recursos

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y	

	satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

## **Negociación**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus	

	negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	X
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrando la negociación en las situaciones a resolver.	

### **Competencias y niveles de desarrollo para Subgerencia de Soporte Administrativo**

#### **Trabajo en equipo**

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	

B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales	

	consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	

D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	
---	---	--

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Asistente Gerencia General y Subgerencias.
- **Jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Jefe del jefe inmediato:** Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Planificación Institucional 3*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Planificación Institucional

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades profesionales para el asesoramiento institucional en el campo de la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos, así como en el diseño y ejecución de acciones de seguimiento, evaluación e investigación y en la realización de estudios diversos, relacionados con los objetivos institucionales, el combate a la pobreza y a las necesidades de desarrollo institucional, que determinan su actuación como órgano de apoyo en materia de planeamiento, ordenamiento, mejora, control y evaluación institucional, como parte integral del Sistema Nacional de Planificación (Leyes No. 5525 y 6812) que la vincula a la dinámica estatal en el campo de la política social a partir del Plan Nacional de Desarrollo de cada período y la Ley General de Control Interno (8292).

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Asesora, coordina y articula 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.
2. Diseña, coordina, asesora y supervisa 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 planea, programa y convoca a jornadas de discusión y análisis del avance en la elaboración de planes operativos institucionales.
3. Propone elementos para el diseño y asesora en la elaboración de las políticas, lineamientos, planes y estrategias de atención de la pobreza, para lo cual elabora el Marco Orientador y la programación del proceso de planificación institucional, en coordinación con las diferentes áreas, unidades y niveles de gestión del instituto.
4. Formula, 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.

5. Asesora, propone y elabora estrategias institucionales en procesos de gestión de cambio organizacional a partir de la elaboración de diagnósticos situacionales y la incorporación de lineamientos que determinen la ruta de innovación y modernización institucional, mediante la aplicación de modelos como la formulación y evaluación de planes estratégicos institucionales.
6. Asesora, coordina y apoya las actividades relacionadas con la formulación de planes de acción y proyectos específicos necesarios para llevar a cabo la ejecución del Plan Estratégico Institucional cuando este exista y se encuentre vigente.
7. Propone estrategias para el desarrollo institucional y la correspondiente operación, seguimiento, evaluación y actualización continua y permanente del Plan Estratégico Institucional.
8. Asesora, coordina, articula y supervisa evaluaciones relacionadas con los programas y objetivos institucionales y las necesidades de desarrollo institucional, para lo cual diseña los sistemas o procesos de seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos. Además, asesora y brinda apoyo técnico y herramientas para el seguimiento de los planes operativos institucionales y la incorporación de recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas.
9. Diseña, implementa y supervisa un sistema de indicadores y de formulación de metas institucionales, para lo cual coordina con diferentes áreas y unidades del IMAS.
10. Asesora, promueve, colabora y participa a nivel regional en coordinación con el Jefe del Área Regional en el diseño para la elaboración de investigaciones y diagnósticos así como su implementación, elaboración de tendencias y resultados a partir de la generación de conocimiento social regional e impulsa talleres en coordinación con la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional (UIPER) de intercambio de conocimiento para fines de realimentación y fortalecimiento en cada una de las regiones y entre regiones.
11. Asesora a las Unidades de Investigación, Planificación y Evaluación Regional en el diseño de la estrategia operativa regional del plan anual y al personal en la elaboración de planes y proyectos con base en los resultados de los diagnósticos y sistematización de experiencias.
12. Diseña y ejecuta el proceso de seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos. Adicionalmente, coordina el sistema de resultados de la gestión y propone estrategias para su divulgación.
13. Realiza, coordina, asesora y conduce las evaluaciones sobre los programas sociales y de apoyo administrativo, contenidos en los planes operativos y planes estratégicos institucionales.
14. Asesora a personal de unidades del nivel central y a las UIPER a nivel regional, en el levantamiento, procesamiento y almacenamiento de información de los sistemas de información del IMAS para la realización de

estudios, diagnósticos e investigaciones necesarias para la orientación de la inversión social.

15. Propone, prioriza, diseña, ejecuta, coordina, apoya y socializa el desarrollo de investigaciones y de sistematización de experiencias; así como estudios técnicos y análisis del entorno interno y externo (político, económico y social) de la institución y el desarrollo de diagnósticos de la población objetivo, para lo cual coordina con las diferentes instancias y niveles de gestión.
16. Genera y difunde conocimiento experto a partir del manejo profesional de los datos proporcionados por los sistemas informáticos con que cuenta la institución y su complementación con otras fuentes, de manera que constituyan información de alto nivel que sustenta la toma de decisiones institucionales, para lo cual selecciona y diseña los instrumentos de recolección y análisis de información requeridos por los estudios propuestos.
17. Diseña e implementa actividades orientadas a la culturización en torno el tema de control interno y valoración de riesgos, con titulares, funcionarios, Comisión Gerencial y enlaces.
18. Participa 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.
19. Diseña la metodología para la evaluación de riesgos y de mecanismos de comunicación de los resultados.
20. Implementa el plan de trabajo del sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI).
21. Revisa y analiza las medidas de administración de riesgos definidas por las unidades de acuerdo con los criterios del Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI), y posteriormente las presenta al nivel gerencial, según los criterios de administración de riesgos definidos por la institución, para su selección e implementación.
22. Da seguimiento a la implementación de las medidas de administración de riesgos y coordina acciones correctivas en su implementación, para lo cual mantiene un expediente por unidad administrativa.
23. Realiza informes y evaluaciones del Sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI), de su funcionamiento, resultados de autoevaluaciones y seguimiento a las medidas de administración de riesgos, y los comunica y mantiene a disposición.
24. Diseña e implementa una metodología para la autoevaluación del Sistema de Control Interno.
25. Dirige y coordina el proceso de autoevaluación del Sistema de Control Interno en la Institución que permita medir la calidad del sistema en sus cinco componentes funcionales, de acuerdo con la Ley General de Control Interno.
26. Brinda asesoría y apoyo técnico a la Presidencia Ejecutiva, Administración Superior y demás dependencias institucionales, en aspectos relacionados

con los procesos sustantivos de planificación (formulación, investigación, seguimiento y evaluación), así como procesos orientados a la mejora continua, ordenamiento y control institucional

27. Propone, formula y coordina sistemas o procesos institucionales relacionados con el diseño de políticas, lineamientos, procedimientos y, estrategias de planeamiento, ordenamiento, mejora, control y evaluación institucional.
28. Planea y coordinar la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad orientado a la mejora continua en procesos en la institución.
29. Analiza y emite criterio técnico sobre procedimientos, manuales y cualquier otra normativa institucional necesaria para el buen desempeño del IMAS.
30. Propone metodologías y técnicas relacionadas con los procesos de trabajo que le atañen y sobre la aplicación de directrices provenientes de las instancias técnicas internas o externas.
31. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
32. Asiste a reuniones interinstitucionales de carácter técnico en representación de la Institución, en las que se analizan aspectos relevantes relacionados con la formulación de planes y programas nacionales de atención a la pobreza.
33. Asiste a seminarios y otros eventos similares y actúa en representación del Área de Planificación Institucional cuando se requiera.
34. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por el Área de Planificación Institucional, así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
35. Acata y cumple con las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su competencia, incluyendo los distintos componentes relacionados con el sistema de Control Interno institucional. Y atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS.
36. Participa en cursos, charlas, seminarios y otras actividades de capacitación que la institución programe o convoque y que fortalezcan su desarrollo profesional.
37. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Planificación
- Planificación Económica y Social
- Trabajo Social
- Trabajo Social con énfasis en Gerencia Social
- Sociología
- Psicología
- Ciencias Geográficas
- Ciencias Políticas
- Evaluación de Programas y Proyectos de Desarrollo
- Administración
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Administración Pública
- Economía
- Estadística
- Dirección de Empresas
- Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Gestión Organizacional
- Ingeniería Industrial
- Gerencia de Proyectos
- Otra carrera afín

Cinco 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.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de	X

	estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla	

	los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es	

	considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Profesional en Planificación Institucional 3.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Planificación Institucional.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

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

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Desarrollo Humano 3***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Desarrollo Humano.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales, así como el criterio experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones, en los procesos de Reclutamiento, Selección e Inducción, administración de puestos, salarios, formación y desarrollo, así como asesoría para la toma de decisiones y coordinación de programas o proyectos que impactan en el ámbito institucional.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Participa en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y de desarrollo del capital humano de la institución.
2. Asesora y coordina la realización de análisis y valoraciones de puestos para establecer su caracterización ocupacional y salarial.
3. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y los de sus compañeros cuando funge como coordinador de un equipo de trabajo y vela porque éstos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
4. Realiza 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.
5. Realiza programas y proyectos dirigidos al capital humano a fin de actualizar conocimientos, destrezas y habilidades así como la motivación y calidad de vida.
6. Coadyuva en la elaboración de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de Desarrollo Humano, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la implementación de mejoras en los procedimientos y procesos de trabajo de la unidad, así como la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios, para lo cual diseña y ejecuta las investigaciones requeridas.
7. Fiscaliza la correcta aplicación de la normativa que regula la gestión de Desarrollo Humano (Reglamento Autónomo de Servicios, de Reclutamiento, Selección y Promoción de los Recursos Humanos y

- Capacitación y Formación de los funcionarios, Manual de Puestos y de Clases Institucional, Manual de Procedimientos, entre otros).
8. Administra el mantenimiento del sistema salarial institucional y la realización de los trámites generados por la relación obrero-patronal.
  9. Realiza diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo o adaptar los existentes a las necesidades institucionales.
  10. Da asistencia y asesoría al superior jerárquico inmediato en temas de su competencia a fin de resolver y atender de forma oportuna las inquietudes o necesidades que surjan producto de los procesos de trabajo que contribuyan a una adecuada toma de decisiones.
  11. Participa en la formulación e implementación de políticas, estrategias, normas y procedimientos en materia de Desarrollo Humano, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de los usuarios.
  12. Participa en la elaboración y ejecución del plan anual y presupuesto de Desarrollo Humano en materia propia de su especialidad.
  13. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo así como en aquellas áreas o actividades con el fin de disminuir la probabilidad de cometer errores que atenten contra la imagen institucional o que signifiquen pérdidas.
  14. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
  15. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva.
  16. Redacta, revisa y firma informes, oficios, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
  17. Controla la sistematización y actualización de la información del personal.
  18. Vela por el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en Desarrollo Humano.
  19. Propone al superior jerárquico inmediato, políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo efectivo del recurso humano.
  20. Coordina las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
  21. Atiende y resuelve consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.

22. Asiste a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analiza y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, evalúa programas, propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
23. Imparte diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que lo requieren para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
24. Ejecuta 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.
25. Realiza 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.
26. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
27. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
28. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración en Recursos Humanos
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Dirección Empresarial con énfasis en recursos humanos
- Recursos Humanos
- Gestión Organizacional
- Psicología
- Otra carrera afín

Cinco 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Desarrollo Humano 3
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Desarrollo Humano.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Administración de Acción Social***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Área de Acción Social y Administración de Instituciones.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales, así como el criterio de experto para brindar asesoría a las Instituciones de Bienestar Social en el Área Financiero Contable con el fin de procurar la optimización en el uso de los recursos económicos para la consecución de los servicios que brinda la Institución.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Asesora 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.
2. Asesora a los miembros de Juntas Directivas, directores y personal administrativo de las instituciones de Bienestar Social, en aspectos administrativos y financieros.
3. Realiza estudios generales y análisis breves de los aspectos contables y libros contables de una organización de Bienestar Social.
4. Analiza la documentación relativa a aspectos administrativos-financieros para otorgar el status de bienestar social a las organizaciones.
5. Revisa los estados financieros a las instituciones de Bienestar Social en la etapa de formulación y giro de los recursos.
6. Verifica que la organización cumpla con las normas establecidas en el convenio, para el buen uso de salvaguardar los inventarios del mobiliario y equipo, alimentos, artículos de limpieza y de uso personal, vestuario entre otros, adquiridos con recursos IMAS.
7. Fiscaliza que las instituciones de Bienestar Social cumplan con las disposiciones de Control Interno emanadas por la Contraloría General de la República.
8. Revisa cuando se requiere, libros contables, estados financieros y otro soporte documental que se estime necesario de las instituciones de Bienestar Social, en el proceso de certificar la condición de bienestar social.
9. Revisa los libros contables y los Estados Financieros de las instituciones de Bienestar Social a financiar.
10. Fiscaliza en la sede de la institución, el uso y manejo de los recursos económicos financiados por el IMAS.

11. Elabora informes en conjunto con el área técnica social de prórrogas, cambio de destino de partidas, uso de remanente, cierre de proyectos, supervisión y fiscalización, entre otros.
12. Revisa las liquidaciones y el soporte documental de los proyectos financiados, a las organizaciones de bienestar social con el fin de aprobar o improbar las mismas.
13. Realiza el proceso de liquidación en el SABEN, de los proyectos financiados y recibidos conforme, de acuerdo con los beneficios que otorga la unidad.
14. Participa en las acciones pertinentes que permitan el desarrollo de actividades de capacitación y aspectos conexos al grupo comunal desde el punto de vista administrativo-financiero.
15. Brinda asesoría para la correcta ejecución de los trámites administrativos necesarios para cada uno de los planes y programas de la unidad.
16. Ejecuta labores administrativas-financieras propias de una dependencia que da soporte a un conjunto de Organizaciones con programas relacionados con el ámbito social.
17. Establece sistemas de control que permiten la optimización de los recursos técnicos, materiales y financieros de la unidad desde el punto de vista administrativo-financiero.
18. Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad donde se desempeña.
19. Prepara informes a su superior inmediato sobre la marcha de los diversos aspectos administrativos-financieros a su cargo como de los incidentes relacionados.
20. Elabora respaldos de documentación digital y física y vela por su adecuada salvaguarda desde el punto de vista administrativo-financiero.
21. Coordina con entes internos y externos aspectos relacionados desde el punto de vista administrativo-financiero de las Organizaciones de Bienestar Social.
22. Formula iniciativas e ideas sobre planes específicos y desarrolla métodos y procedimientos que favorezcan el mejor desempeño de la unidad desde el punto de vista administrativo-financiero.
23. Revisa el presupuesto anual de las Instituciones de Bienestar Social que recibirán recursos, aplicando el método de las Unidades de Desarrollo según circulares emitidas por la Contraloría General de la República, con el objeto de determinar si le corresponde a ese Contralor o a DIBISO, la aprobación del mismo.
24. Desarrolla, aplica y actualiza métodos y procedimientos relacionados con los fines administrativos de la unidad.
25. Da seguimiento a su propio plan de trabajo y efectúa oportunamente los ajustes respectivos.
26. Acata las disposiciones en cuanto a la asignación presupuestaria para las Instituciones de Bienestar Social según los objetivos y metas del IMAS.
27. Ejecuta disposiciones y lineamientos administrativos emanados del superior jerárquico inmediato.

28. Ejecuta acuerdos tomados por el Consejo Directivo de conformidad con los informes elaborados en su área de competencia.
29. Verifica que las Organizaciones cumplan con los principios de la Ley de Contratación Administrativa.
30. Ejecuta 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.
31. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidos por las autoridades superiores.
32. Asiste 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.
33. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
34. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
35. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

## **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Contabilidad
- Contaduría Pública
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

Cinco años de experiencia en las 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	

B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la	X

	institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	X
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	

D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	
---	---	--

### Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	X
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

### ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Administración de Acción Social.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Acción Social y Administración de Instituciones.
- **Jefe del Jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Subalternos:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Área de Acción Social y Administración de Instituciones.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales, así como el criterio de experto para brindar asesoría a las Instituciones de Bienestar Social con el fin de fortalecer la capacidad gerencial que desarrollan las Instituciones de Bienestar Social que brindan servicios, ejecutan programas y proyectos que por su naturaleza y área de atención son de interés para la institución.

**Principales Actividades del Cargo**

1. Asesora, orienta, integra y analiza información para determinar la existencia de necesidades reales en los grupos comunales para conformar una organización de bienestar social.
2. Desarrolla 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.
3. Brinda 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.
4. Asesora 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.
5. Realiza el estudio de naturaleza de la organización, prepara la resolución respectiva y recomienda la autorización y creación de una institución de Bienestar Social ante las Autoridades Superiores del IMAS.
6. Realiza sesiones de realimentación con respecto a los programas, proyectos y servicios que supervisa.
7. Desarrolla, aplica y actualiza estrategias metodológicas relacionadas con los fines preestablecidos.
8. Revisa los planes de trabajo, la evaluación del mismo, la lista de beneficiarios, libros legales de las instituciones que recibirán recursos institucionales.
9. En caso de requerirse, se revisa los libros de Junta Directiva y otro soporte documental que se estime necesario de las Instituciones de Bienestar Social, en el proceso de certificar la condición de bienestar social.

10. Capacita y asesora a las organizaciones de bienestar social con respecto a funcionamiento organizativo, operativo, legal, convenios, instructivos, aspectos de control interno y contratación administrativa de las asociaciones de bienestar social, entre otros.
11. Monitorea el desarrollo de los servicios, programas y proyectos y da seguimiento a la implementación por parte de las organizaciones con respecto a las recomendaciones técnicas señaladas.
12. Diseña instrumentos que permitan medir el desempeño de las organizaciones que participan conjuntamente con el IMAS en el desarrollo de programas y proyectos.
13. Recomienda, ejecuta y da seguimiento a la asignación presupuestaria para las instituciones de bienestar social, según los objetivos y metas institucionales.
14. Elabora en conjunto con el Área Administrativa Financiera informes de prórrogas, cambio de destino de partidas, uso de remanente, cierre de proyectos, supervisión y fiscalización, entre otros.
15. Realiza acciones de articulación, concertación, integración y persuasión con las instituciones de Bienestar Social relacionadas con la materia.
16. Facilita el establecimiento de coordinaciones entre instituciones de bienestar social, instituciones del Estado, empresa privada, ONG's y otras y promueve la creación de redes.
17. Fortalece las redes locales de protección de poblaciones en condiciones especiales que son atendidas por organizaciones de bienestar social.
18. Representa a la institución según su afinidad y experiencia profesional en materia de poblaciones institucionalizadas.
19. Rinde informes de las instituciones de bienestar social a las instancias y dependencias correspondientes tomando en consideración la normativa existente.
20. Elabora un informe técnico para recomendar que se le otorgue a una organización de bienestar social la utilidad pública por parte del Ministerio de Hacienda o la idoneidad por parte de la Contraloría general de la República.
21. Ejecuta acuerdos tomados por el Consejo Directivo de conformidad con los informes elaborados en cada área programática.
22. Diseña material didáctico, organiza talleres e imparte capacitación a fin de asesorar a la organización en el funcionamiento operativo, técnico y legal de una institución de Bienestar Social.
23. Elabora informes de diversos tipos para conocimiento y aprobación del Sub gerente de Desarrollo Social, la Gerencia General, la Presidencia Ejecutiva y el Consejo Directivo, así como a instancias externas, tales como CONAPAM, IAFA, CNREE, JPS, PANI, Ministerio de Salud, Ministerio de Justicia, Contraloría General de la República entre otros.
24. Ejecuta disposiciones y lineamientos técnicos emanados del superior inmediato.

25. Prepara informes a su superior inmediato sobre la marcha de los diversos aspectos administrativos-financieros a su cargo como de los incidentes relacionados.
26. Elabora respaldos de documentación digital y física y vela por su adecuada salvaguarda desde el punto de vista administrativo-financiero.
27. Formula iniciativas e ideas sobre planes específicos y desarrolla métodos y procedimientos que favorezcan el mejor desempeño de la unidad desde el punto de vista técnico.
28. Acata las disposiciones en cuanto a la asignación presupuestaria para las instituciones de bienestar social, según los objetivos y metas del IMAS.
29. Verificar que las Organizaciones cumplan con los principios de la Ley de Contratación Administrativa.
30. Ejecuta 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.
31. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
32. Asiste 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.
33. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
34. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
35. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y

exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

#### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Sociología
- Psicología
- Planificación Económica y Social
- Administración
- Administración Pública
- Ciencias Geográficas
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Cinco años de experiencia en las 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	

B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de proyección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las	X

	ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	X
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus	

	compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	
--	---	--

### Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	X
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

### ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Acción Social y Administración de Instituciones.
- **Jefe del Jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Subalternos:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Profesional Licenciado en Tecnologías de Información***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Tecnologías de Información.

**NATURALEZA DEL CARGO**

Ejecución de labores profesionales, así como el criterio experto para brindar asistencia a personal gerencial y directivo 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.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Participa en los procesos de planificación tales como el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
2. Participa en la elaboración de documentación técnica, como manuales de procedimientos, manuales de usuario, manuales técnicos entre otros que permita documentar el conocimiento en lo sistemas y herramientas institucionales.
3. Verifica y monitorea la calidad de los productos de los sistemas institucionales y la información que éstos generan.
4. Administra y desarrolla los diversos proyectos informáticos institucionales definidos por la unidad.
5. Investiga sobre nuevas formas de mejorar la plataforma tecnológica existente.
6. Genera informes y estadísticas para la toma de decisiones.
7. Atiende consultas relacionadas con los sistemas institucionales.
8. Atiende necesidades de capacitación a diversas unidades institucionales y entes externos en el uso de herramientas y sistemas.
9. Realiza el modelaje de las base de datos relacionales.
10. Realiza evaluaciones sobre los sistemas existentes y promueve las aplicaciones de las modificaciones correspondientes.
11. Asesora, coordina y define, tomando en cuenta las necesidades y exigencias de los usuarios, requerimientos de aplicaciones institucionales.
12. Efectúa el diseño, implementación y desarrollo de nuevas tecnologías de información.
13. Da seguimiento, supervisa y asesora la creación e implementación de los sistemas.

14. Articula y coordina 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.
15. Actúa como contraparte para el cumplimiento de trabajos contratados con empresas externas y efectúa las evaluaciones respectivas para asegurarse de la calidad de los productos y del respeto a las condiciones pactadas.
16. Efectúa el análisis y calificación de ofertas presentadas por proveedores de servicios en Tecnologías de Información.
17. Recomienda el uso de herramientas técnicas para brindar seguridad a la plataforma Tecnológica.
18. Brinda asesoría y participa 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.
19. Colabora en la definición de políticas y procedimientos en materia de Tecnologías de Información.
20. Participa en la definición del Presupuesto institucional que se requiera para la obtención de sistemas y Tecnologías de Información.
21. Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la instancia.
22. Ejecuta 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.
23. Realiza 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.
24. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
25. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
26. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 alguna de las siguientes carreras:

- Computación
- Computación e Informática
- Computación Empresarial

- Informática
- Informática de Sistemas
- Informática Empresarial
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas en Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería en Análisis de Sistemas
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería Informática
- Sistemas Computacionales
- Sistemas de Computación
- Sistemas Informáticos
- Ciencias de la Computación con énfasis en desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Otra carrera afín

Cinco 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.

#### **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

##### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos	

	estratégicos del IMAS.	
--	------------------------	--

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar os resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### **Iniciativa**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### **Calidad del trabajo**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por	X

	aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en	X

	consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas	X

	opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Profesional Licenciado en Tecnologías de Información
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Tecnologías de Información.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Informática del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)**

**UBICACIÓN DEL CARGO:**

Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

**NATURALEZA DEL CARGO:**

Ejecución de labores profesionales, así como el criterio experto para brindar asistencia al personal de la institución y entes externos en actividades tales como: investigación, diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento, documentación y auditoría de programas y aplicaciones específicas del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE), así como coordinación de procesos de trabajo de impacto en el mismo.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. 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.
2. 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.
3. Administra y desarrolla los diversos proyectos informáticos definidos por el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
4. Diseña y desarrolla los sistemas y aplicaciones informáticas del SINIRUBE.
5. Investiga sobre nuevas formas de mejorar la plataforma tecnológica existente.
6. Atiende consultas relacionadas con el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
7. Atiende necesidades de capacitación a diversas unidades institucionales y entes externos en el uso de herramientas del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
8. Realiza el modelaje de las bases de datos relacionales.
9. Realiza evaluaciones al sistema y promueve las aplicaciones de las modificaciones correspondientes.
10. Asesora, coordina y define, tomando en cuenta las necesidades y exigencias de los usuarios, requerimientos de aplicaciones para el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

11. Da seguimiento, supervisa y asesora la creación e implementación de aplicaciones o herramientas en el sistema.
12. Participa con los usuarios del sistema en acciones que propicien el adecuado mantenimiento, la mejor utilización y en general los controles y cuidado de la información almacenada en dicho sistema.
13. Actúa como contraparte para el cumplimiento de trabajos contratados con empresas externas y efectúa las evaluaciones respectivas para asegurarse de la calidad de los productos y del respeto a las condiciones pactadas.
14. Efectúa el análisis y calificación de ofertas presentadas por proveedores de servicios en Tecnologías de Información para el SINIRUBE.
15. Recomienda el uso de herramientas técnicas para brindar seguridad a la plataforma tecnológica del SINIRUBE.
16. Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la instancia.
17. Ejecuta 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.
18. Realiza 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.
19. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
20. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
21. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 alguna de las siguientes carreras:

- Computación
- Computación e Informática
- Computación Empresarial
- Informática
- Informática de Sistemas
- Informática Empresarial
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas en Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería en Análisis de Sistemas
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería Informática
- Sistemas Computacionales

- Sistemas de Computación
- Sistemas Informáticos
- Ciencias de la Computación con énfasis en desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Otra carrera afín

Cinco 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
---	--	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la	

	respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	

C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	

D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	
---	---	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Informática del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe inmediato:** Director Ejecutivo del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:**                    **Secretario de Actas**

**UBICACIÓN DEL CARGO:**            Secretaría de Actas

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, coordinación y supervisión de un equipo de trabajo, con el objeto de que las sesiones de Consejo Directivo se efectúen de conformidad con el ordenamiento jurídico y jurisprudencia interna y externa.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Participa 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.
2. Vela porque las labores encomendadas a los funcionarios de la Secretaría del Consejo Directivo, se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
3. Redacta y revisa los acuerdos tomados por los Directores en las sesiones de Consejo Directivo.
4. Elabora con el Presidente Ejecutivo o Vicepresidente la agenda de cada Sesión ordinaria o extraordinaria.
5. Procede a la lectura de los acuerdos en las sesiones de Consejo Directivo.
6. Firma las solicitudes de cheques para pago de dietas a los Directores en el plazo establecido.
7. Autoriza los beneficios individuales y colectivos, superiores a veinticinco millones de colones, aprobados por el Consejo Directivo.
8. Formula y ejecuta el presupuesto anual del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo Directivo.
9. Gestiona el apoyo logístico para las actividades que debe realizar el Consejo Directivo dentro y fuera de la institución.
10. Revisa y corrige cartas, memorandos, proyectos de acuerdos, actas y otros documentos variados que se preparan en la unidad y los que remiten los jerarcas y profesionales responsables y vela por su correcto trámite.
11. Orienta y emite directrices al personal de la Secretaría del Consejo Directivo, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a seguir, de conformidad con la normativa vigente.
12. Vela por el buen uso del equipo de oficina de grabación, de los sistemas tecnológicos que son de acceso restringido por la índole de las funciones y de conformidad con la normativa vigente, así como el control del uso de la sala de sesiones.
13. Verifica y controla que los documentos que presentan los profesionales responsables de las diferentes unidades organizacionales, los aprobados por los Directores del Consejo Directivo y los que confeccionan y tramitan el

- personal de la Secretaría del Consejo Directivo, sean hechos de conformidad las disposiciones emitidas por el órgano colegiado.
14. Elabora reglamentos, procedimientos y directrices referentes al funcionamiento del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.
  15. Controla y reporta las fallas que se presentan en el equipo tecnológico y otro que se emplea en la gestión del uso de los Directores del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo Directivo.
  16. Da seguimiento a los acuerdos tomados por los Directores del Consejo Directivo, referentes a solicitudes de usuarios y grupos organizados que requieren la colaboración de la institución, para lo cual debe coordinar con las instancias correspondientes.
  17. Promueve acciones tendientes al mejoramiento y eficaz funcionamiento del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.
  18. Integra comisiones internas y externas de trabajo con equipos interdisciplinarios designadas por el Consejo Directivo.
  19. Realiza gestiones para la modernización de todos los procesos inherentes a la elaboración de las actas, acuerdos, libros legalizados de actas, sistemas tecnológicos, dándole el seguimiento apropiado a las diferentes resoluciones y disposiciones que se dicten, a fin de hacer efectivo el control y seguimiento, para salvaguardar la responsabilidad in vigilando de los miembros del Consejo Directivo.
  20. Vela por la custodia y porque se realicen los respaldos necesarios correspondientes a las grabaciones de las sesiones del Consejo Directivo y de los libros legalizados de actas, debidamente firmados por el Presidente, Vicepresidente, Secretario y refrendados por la Auditoría Interna.
  21. Elabora informes de seguimiento de Acuerdos de Consejo Directivo y otros que se requiera a solicitud de los Directores.
  22. Fiscaliza y da seguimiento a las contrataciones en los casos en que corresponda.
  23. Tramita las licitaciones públicas aprobadas por el Consejo Directivo.
  24. Autoriza los trámites de caja chica para los distintos eventos que debe cumplir los Directores del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.
  25. Atiende y resuelve consultas de trabajo a los Directores del Consejo Directivo, de funcionarios (as) de la institución y del personal de la Secretaría de Actas.
  26. Planea y organiza la programación y desarrollo de los objetivos del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.
  27. Realiza 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.
  28. Controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.

29. Formula términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, para los proyectos que los Directores del Consejo Directivo determinen realizar para el cumplimiento de sus objetivos y los de la Secretaría de Actas.
30. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidos por los Directores del Consejo Directivo y por las autoridades superiores.
31. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
32. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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 estrictamente confidencial, 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 ante los Directores del Consejo Directivo, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones dadas a los Miembros del Consejo Directivo, Dirección Superior y compañeros (as) de la institución.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo al personal que conforma el equipo de trabajo de la Secretaría de Actas, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con los Directores del Consejo Directivo, nivel gerencial, compañeros (as), 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 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 y otros 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, 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 sistemas tecnológicos, por lo que dicho trabajo obliga a mantener una posición sedentaria.

Está expuesto a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir en un corto plazo con la ejecución de las disposiciones emitidas por el Consejo Directivo, 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 el servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional, 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Derecho
- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín o según la necesidad del Consejo Directivo

Cinco 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.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de	

	estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla	

	los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y	X

	<p>promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.</p>	
B	<p>Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.</p>	
C	<p>Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.</p>	
D	<p>Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.</p>	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Secretario de Actas.
- **Jefe inmediato:** Consejo Directivo bajo la supervisión del Presidente Ejecutivo.
- **Jefe del jefe inmediato:** Consejo Directivo.
- **Subalternos:** Secretaria Ejecutiva, Misceláneo.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 3.*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Secretaría Técnica Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.

#### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de actividades profesionales y de asesoría para el funcionamiento de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, con el fin de procurar su actuación como órgano de apoyo en materia de planificación y ordenamiento institucional, como parte integral del Sistema Nacional de Planificación (Leyes N°. 5525 y 6812).

#### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Asesora, coordina y facilita los procesos de planificación (planes estratégicos y operativos) en la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
2. Diseña, coordina y facilita los procesos de monitoreo y elabora informes de evaluación de los planes y proyectos que se realizan en la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
3. Participa 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.
4. Coordina 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 los usuarios institucionales.
5. Asesora y brinda 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.
6. Diseña, implementa y operacionaliza un sistema de resultados, indicadores y metas, para lo cual coordina con las respectivas unidades.
7. Elabora informes de evaluación sobre la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, a partir de lo estipulado en los planes y proyectos.
8. Propone, prioriza, diseña, ejecuta, coordina, apoya y socializa el desarrollo de investigaciones y la generación de sistematización de experiencias; así como estudios técnicos y análisis del entorno interno y externo (político, económico y social) relacionados con la Red de Cuido y Desarrollo Infantil, para lo cual coordina con las diferentes instancias y niveles de gestión.
9. Genera y difunde conocimiento experto a partir del manejo profesional de los datos proporcionados por los sistemas informáticos con que cuenta la institución y su complementación con otras fuentes, de manera que constituyan información que sustenta la toma de decisiones, para lo cual,

selecciona y diseña los instrumentos de recolección y análisis de información requeridos para los estudios propuestos.

10. Brinda apoyo técnico a la Presidencia Ejecutiva y a las demás dependencias de la Administración Superior afines con los procesos relacionados con la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y con el manejo de la información generada sobre ejecución y gestión de dicha Red.
11. Participa y apoya en la elaboración de reglamentos, procedimientos, manuales y cualquier otra normativa institucional necesaria para el buen desempeño de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil.
12. Propone metodologías y técnicas relacionadas con los procesos de trabajo que le atañen y sobre la aplicación de directrices provenientes de las instancias técnicas internas o externas.
13. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos.
14. Asiste a reuniones interinstitucionales de carácter técnico en representación de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido, en las que se analizan aspectos relevantes relacionados con Red de Cuido y Desarrollo Infantil.
15. Asiste a seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, cuando se requiera.
16. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos en la Red de Cuido y Desarrollo Infantil, así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
17. Acata y cumple con las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores y las establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su competencia, incluyendo los distintos componentes relacionados con el sistema de Control Interno institucional, y atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al interno del IMAS.
18. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
19. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

#### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Planificación
- Planificación Económica y Social
- Trabajo Social
- Sociología
- Ciencias Políticas
- Administración
- Administración de Negocios

- Administración de Empresas
- Administración Pública
- Economía
- Estadística
- Dirección de Empresas
- Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Gestión Organizacional
- Otra carrera afín

Cinco 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a	

	atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas

desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### **Iniciativa**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se	X

	considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X

B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de proyección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y	

	debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X

C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil 3.
- **Jefe inmediato:** Director Ejecutivo Secretaría Técnica de Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales, que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en el desarrollo y ejecución de los programas o servicios institucionales orientados a promover beneficios económicos, para las familias, organizaciones sociales y la comunidad y en el desarrollo de acciones tendientes a regular las condiciones legales de propiedad de las familias adjudicadas en proyectos de vivienda desarrollados por la institución.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Coordina, asesora, apoya y establece 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.
2. Elabora 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.
3. Facilita y apoya 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.
4. Brinda seguimiento y evalúa 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.
5. Facilita y apoya el desarrollo de diagnósticos territoriales sobre las necesidades de infraestructura y mejoramiento de las condiciones habitacionales de las familias y comunidades.
6. Formula planes de intervención y desarrollo para territorios que por sus condiciones requieren de una inversión focalizada y sistemática.
7. Asesora a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, en la formulación de los proyectos de las organizaciones y comunidades, para cumplir en término su implementación.
8. Desarrolla 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.
9. Establece estrategias de corto y mediano plazo para el mejoramiento de las condiciones habitacionales de familias con situaciones especiales.
  10. Coordina con las Áreas Regionales de Desarrollo Social, la demanda de familias que requieren de mejoramiento de vivienda, con el fin de realizar las supervisiones de forma eficiente y eficaz.
  11. Da seguimiento a las acciones que se desarrollan por medio de los fideicomisos, fondos locales o emprendimientos grupales o individuales.
  12. Revisa planos de catastro de inmuebles con más de diez años de haber sido confeccionados y cuyas condiciones han cambiado.
  13. Realiza estudios técnicos a los terrenos, que han sido adquiridos por las organizaciones y subsidiados por el IMAS.
  14. Elabora o propone términos de referencia para el diseño de planos para trámite de entrega de áreas públicas a las Municipalidades.
  15. Realiza censos con el objetivo de plantear las segregaciones, proponer soluciones a los posibles conflictos en los terrenos del IMAS y otros.
  16. Realiza los estudios técnicos a los terrenos que requieren de la titulación o segregación de fincas adjudicados por el IMAS.
  17. Digitaliza los diseños de sitio de los proyectos, alimenta la base de datos e implementa los instrumentos de consulta para las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
  18. Elabora 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.
  19. Efectúa análisis técnicos de los proyectos, ideas productivas, fondos locales de Solidaridad y Fondos de Comercialización, que serán ejecutados por las organizaciones públicas y privadas con recursos institucionales, con el fin de determinar su viabilidad, aval y recomendación para que posteriormente sean presentados a las instancias correspondientes.
  20. Participa en las comisiones institucionales internas 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 Desarrollo Socio productivo y Comunal
  21. Brinda apoyo y asesoría técnica a las Áreas Regionales de Desarrollo Social sobre los servicios institucionales a su cargo específicamente aspectos conceptuales y metodológicos.
  22. Fiscaliza la inversión, con base a los planes de inversión de proyectos de infraestructura comunal e ideas productivas grupales.
  23. Propone y diseña el material didáctico y de divulgación necesario para el desarrollo de los servicios institucionales y proyectos que se ejecutan en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
  24. Participa en el análisis para la elaboración de sistematizaciones e informes

periódicos sobre la aplicación, seguimiento y evaluación de la consecución de objetivos y metas de los programas y servicios institucionales del Área de Desarrollo Socio productivo y Comunal.

25. Participa en las sesiones del equipo de trabajo de la unidad, en donde expone puntos de vista, resultados de trabajo, planes, objetivos y metas por alcanzar, problemas que detecta y brinda sugerencias.
26. Realiza 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.
27. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
28. Asiste 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.
29. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
30. Ejecuta otras labores propias del cargo, a criterio del superior jerárquico inmediato, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Los titulares de esta clase de cargos no ejercen supervisión, sin embargo les puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Planificación Económica y Social
- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Sociología
- Psicología
- Ciencias Geográficas
- Ingeniería Civil
- Ingeniería en Construcción
- Arquitectura
- Ciencias Sociales
- Derecho
- Agronomía
- Administración
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Cinco 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	

B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de proyección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas	X

	de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	X
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	

D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	
---	---	--

### Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	X
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

### ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Desarrollo Socio productivo y Comunal.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Desarrollo Socioeducativo*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Área de Desarrollo Socioeducativo

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales, que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel orientados a generar acciones significativas en las condiciones de vida de la familia y grupos poblacionales en condición de pobreza y atendiendo a sectores específicos, o dando respuesta a familias o grupos que participen en procesos de Formación Humana y Capacitación.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Coordina y establece 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.
2. Participa 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.
3. Elabora 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.
4. Elabora y participa 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.
5. Participa 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.
6. Propone 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.
7. Elabora 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 propios del Área de Desarrollo Socioeducativo, dentro de un marco de integralidad, derechos humanos y corresponsabilidad.

8. Brinda informes periódicos, al superior jerárquico inmediato, sobre la consecución de objetivos y metas relacionadas con los Programas de Cuadernos e Implementos Escolares, AVANCEMOS y los procesos formativos complementarios.
9. Brinda apoyo y asesoría técnica a las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) en aspectos conceptuales y metodológicos, relacionados con los procesos socioeducativos.
10. Propone y diseña material didáctico y de divulgación relacionado con los procesos socioeducativos, con el objeto de dar apoyo a las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS), en los servicios institucionales y proyectos que se ejecutan.
11. Participa en la sistematización y elaboración de informes periódicos, en cuanto al cumplimiento de objetivos y metas definidas en el marco de los procesos socioeducativos.
12. Participa en las sesiones del equipo de trabajo del área, expone puntos de vista, los resultados de trabajo realizado, emite recomendaciones, metas por alcanzar, problemas detectados, limitaciones, entre otros.
13. Realiza 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.
14. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
15. Asiste 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.
16. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
17. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

El titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

#### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con superiores, compañeros, 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 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 y otros 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, 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 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Sociología
- Psicología
- Planificación Social
- Ciencias Políticas
- Orientación
- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección empresarial

- Otra carrera afín

Cinco 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y	

	los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
--	---	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### **Iniciativa**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X

B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que	

	le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y	

	debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los	X

	objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Desarrollo Socioeducativo
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Desarrollo Socioeducativo
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Profesional en Bienestar Familiar*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Bienestar Familiar

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales, que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a funcionarios de mayor nivel en el desarrollo y ejecución de los programas o servicios institucionales orientados a la asistencia y promoción integral y en los diferentes planes de intervención que reciben las familias beneficiarias de la institución y las diferentes corresponsabilidades que se asignen y en la coordinación con actores externos.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Coordina y establece 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.
2. Elabora 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.
3. Propone 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.
4. Participa 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.
5. Participa 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.
6. Participa 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.
7. Brinda apoyo y asesoría técnica a las Áreas Regionales de Desarrollo Social

- sobre los servicios institucionales a su cargo específicamente aspectos conceptuales y metodológicos.
8. Elabora y propone las condiciones y requerimientos de los convenios de cooperación con terceros.
  9. Da seguimiento a los convenios de cooperación o servicios que presten terceros a la institución.
  10. Brinda apoyo y asesoría, orientación e información a las personas usuarias que con frecuencia realizan consultas sobre trámites propios de los beneficios que comprende el Área de Bienestar Familiar.
  11. Propone y diseña el material didáctico y de divulgación necesario para el desarrollo de los servicios institucionales y proyectos que se ejecutan en las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
  12. Participa en las sesiones del equipo de trabajo, en donde expone puntos de vista, resultados de trabajo, planes, objetivos y metas por alcanzar, problemas que detecta y brinda sugerencias.
  13. Realiza 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.
  14. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
  15. Asiste 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.
  16. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
  17. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la

eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Los titulares de esta clase de cargos no ejercen supervisión, sin embargo les puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

#### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

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

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Sociología
- Psicología
- Planificación Social
- Ciencias Políticas
- Orientación
- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Cinco 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	

B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	X
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la	X

	institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	X
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	

D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	
---	---	--

### Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	X
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

### ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Profesional en Bienestar Familiar.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Bienestar Familiar.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Subalternos:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión Social 3***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Auditoría Gestión Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en las diversas actividades profesionales que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Gestión Social, con el objeto de fiscalizar el sistema de control interno y riesgos presentes en las diferentes actividades que conforman la actividad sustantiva (programas sociales) de la institución.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta 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.
2. Coordina los equipos profesionales ejecutores de auditoría, vela 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.
3. Verifica 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.
4. Participa 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.
5. Realiza 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.
6. Elabora, 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.

7. Determina 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.
8. Apoya 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.
9. 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.
10. Analiza 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.
11. Coordina el equipo de trabajo, cuando se le asigna como auditora o auditor encargado de un estudio, según corresponda en las auditorías.
12. Fiscaliza las actividades y procedimientos desarrollados por terceras personas, contratadas para agilizar los procesos de atención y servicio a las personas usuarias.
13. Realiza estudios especiales e investiga las denuncias sobre hechos irregulares/ilegítimos o actos ilícitos relacionados con la gestión social, aplicando diversas técnicas y procedimientos de auditoría forense.
14. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de Contadores Públicos y otros entes u órganos de fiscalización y control.
15. Dirige, organiza, coordina y supervisa las labores del personal de apoyo, cuando se le asigne como auditora o auditor encargado del estudio, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores de la Unidad de Auditoría Gestión Social, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

16. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos relacionados con la Unidad de Auditoría Gestión Social, con el fin de disminuir la probabilidad de errores que atenten contra la imagen institucional y signifiquen pérdidas cuantiosas.
17. Participa en actividades con otras personas funcionarias y oficinas del IMAS e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, análisis, consenso de criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
18. Mantiene los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad velando porque éstos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
19. Elabora, revisa y firma 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.
20. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones técnicas internas y externas, leyes y reglamentos que regulan la gestión y el control de la actividad sustantiva de la institución.
21. Brinda asesoría constructiva en materia relacionada con la gestión del área social, administración del riesgo social y fomenta una cultura de rendición de cuentas.
22. Participa en la revisión de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión Social, mediante la revisión de la normativa vigente.
23. Atiende y resuelve de manera oportuna, consultas verbales y escritas que presentan personas superiores jerárquicas, personas integrantes del equipo de trabajo, personas funcionarias, entidades y organizaciones externas, y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión Social.
24. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
25. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
26. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar y dirigir equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, que deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

La persona está expuesta 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 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

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración, Administración de Empresas o Administración de Negocios con los siguientes énfasis:
  - Administración Financiera
  - Banca y Finanzas
  - Contabilidad
  - Contabilidad y Finanzas
  - Contaduría
  - Contaduría Pública
  - Contaduría y Finanzas
  - Finanzas
  - Finanzas y Banca
  - Gestión financiera
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Instituciones Financieras y Bancarias
- Administración de Empresas, Banca y Finanzas.
- Administración en Finanzas
- Administración Financiera.
- Administración y Gerencia de Empresas con base en un Bachillerato en Contabilidad, Contaduría o Contaduría Pública.
- Auditoría Interna
- Auditoría Financiera Forense
- Auditoría Forense
- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría
- Contaduría Pública
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Finanzas
- Banca y Finanzas
- Dirección de Empresas.
- Otra carrera afín

\*Por los diferentes procesos que se auditan, las atinencias serán relacionadas con la necesidad de contratación que se presente.

Cinco 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad Social:

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce y se interesa por ampliar los aspectos relacionados con la situación de la persona que solicita los servicios institucionales y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el IMAS.
Se ubica en el lugar de la persona, que solicita el servicio, le brinda una atención y demuestra que entiende claramente el servicio que requiere.
Realiza las acciones que corresponden de acuerdo a las normas y procedimientos y cualquier otra acción que sea necesaria, para resolver lo más pronto posible la solicitud de la persona que requiere de los servicios institucionales.
Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.

### Compromiso:

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Asume en su trabajo diario los objetivos del IMAS y los toma en consideración para la toma de decisiones.
Colabora con el equipo de trabajo para que haga suyos los objetivos de la institución.
Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.
Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

### **Orientación resultados:**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.
Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

### **Iniciativa:**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Propone ideas y actividades que pretenden resolver de forma adelantada limitaciones para implementar los planes institucionales.
Propone a su equipo de trabajo diversos modos de acción para resolver situaciones laborales, dentro del marco legal institucional.
Investiga y propone ideas innovadoras para crear oportunidades de mejora que resuelvan situaciones laborales.
Los problemas y obstáculos los ve como una oportunidad de innovación y elabora diferentes alternativas para su rápida solución.

### **Calidad de Trabajo:**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar

constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.
Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.
Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.
Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado

### **Pensamiento estratégico:**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con las personas actoras involucradas con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptarse a ellos.
Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.
Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.
Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.

### **Relaciones Humanas:**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Promueve y establece adecuadas relaciones con personas con las que se relaciona en su quehacer institucional.
Impulsa y promueve programas y actividades para el respeto y la igualdad de derechos de todas las personas.
Promueve la cordialidad y buen trato hacia todas las personas en el Departamento y controla que se cumpla.
Ante las diferencias de criterio y opinión se esfuerza por crear una atmósfera de comprensión y sincero interés por las personas en su equipo de trabajo y le da seguimiento para no afectar las relaciones interpersonales.

### **Trabajo en Equipo:**

Capacidad de colaborar con las demás personas, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Identifica las fortalezas de sus compañeros (as) y logra orientarlas, para cumplir con el objetivo o meta.
Escucha las opiniones de las demás personas y comparte las propias, generando soluciones a partir de estas.
Trabaja en conjunto con las demás personas, aporta su amplio conocimiento y experiencia laboral y promueve esta actitud en el equipo para mantener un clima de respeto y solidaridad en el equipo.
Promueve en las personas miembros el compromiso y respeto mutuo en el trabajo en equipo.

### **Habilidad Analítica:**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral

en el análisis de información.
Realiza procedimientos de recopilación y revisa la información de su área de trabajo, para detectar problemas y transformarlos en oportunidades de mejora para la institución.
Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.
Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.

### **Liderazgo:**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Las personas líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Orienta al grupo de trabajo y brinda realimentación sobre acciones para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
Motiva a compañeros (as) de trabajo sobre resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos.
Presenta una comunicación clara con las personas, aporta información de su especialidad para el logro de objetivos del área de trabajo.
Participa a las personas colaboradoras de actividades que contribuyen al crecimiento personal y laboral y les incentiva a participar activamente.

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que el equipo de trabajo mantenga este compromiso.
Actúa de acuerdo a los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.
Es respetuoso con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo
Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se

presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.

Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.

Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.

Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

### **Orientación al cliente:**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de la persona usuaria de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.

Se muestra siempre respetuoso (a) y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.

Se muestra atento (a) hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.

Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.

## **Negociación:**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones que realiza.
Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.
Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logrando captar el interés de sus oyentes para llegar a acuerdos beneficiosos.
Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Auditoría Gestión Social 3.
- **Jefatura inmediata:** Auditor (a) General.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Personal subalterno:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 3***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en las diversas actividades profesionales que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología, con el objeto de monitorear los riesgos de tecnología de información, auditar los sistemas de información y fiscalizar la efectividad en la alineación de las Tecnologías de Información y Comunicaciones hacia el logro de los objetivos de la institución.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta 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.
2. Coordina los equipos profesionales ejecutores de auditoría, vela 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.
3. Verifica 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.
4. Participa 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.
5. Realiza 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.
6. Elabora, 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.

7. Determina 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.
8. Brinda soporte a lo interno de la Auditoría, en la extracción, análisis de datos y realización de pruebas específicas en el campo de las tecnologías.
9. Realiza estudios especiales e investiga las denuncias sobre hechos irregulares/ilegítimos o actos ilícitos relacionados con la gestión de tecnologías de la información, aplicando diversas técnicas y procedimientos de auditoría forense.
10. Fiscaliza 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.
11. Analiza sistemas, procesos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes, con el fin de fiscalizar por 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.
12. Coordina el equipo de trabajo, cuando se le asigna como auditora o auditor encargado de un estudio, según corresponda en las auditorías.
13. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de Contadores Públicos y otros entes u órganos de fiscalización y control.
14. Verifica que los bienes de tecnologías de información (equipos, software, información) se hallen debidamente controlados, contabilizados, protegidos contra pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio, e inscritos en los correspondientes registros a nombre del IMAS.
15. Dirige, organiza, coordina y supervisa las labores del personal de apoyo, cuando se le asigne como auditora o auditor encargado del estudio, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores de la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.

16. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos relacionados con la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología, con el fin de disminuir la probabilidad de errores que atenten contra la imagen institucional y signifiquen pérdidas cuantiosas.
17. Participa en actividades con otras personas funcionarias y oficinas del IMAS e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, análisis, consenso de criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
18. Mantiene los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad velando porque éstos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
19. Elabora, revisa y firma 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.
20. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones técnicas internas y externas, leyes y reglamentos que regulan la gestión y el control de las tecnologías de la información.
21. Brinda asesoría constructiva en materia relacionada con la gestión de las tecnologías de información, administración del riesgo informático y dirección de la función de tecnología de información; además, fomenta una cultura de rendición de cuentas.
22. Participa en la revisión de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología, mediante la revisión de la normativa vigente.
23. Atiende y resuelve de manera oportuna, consultas verbales y escritas que presentan personas superiores jerárquicas, personas integrantes del equipo de trabajo, personas funcionarias, entidades y organizaciones externas, y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología.
24. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
25. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
26. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar y dirigir equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, que deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

La persona está expuesta 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración de Sistemas Informáticos
- Administración de Tecnologías de Información
- Auditoría de Tecnologías y Sistemas de Información
- Auditoría en Tecnologías de la Información
- Ciencias de la Computación con énfasis en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Computación e Informática
- Desarrollo de Software
- Gestión de la Tecnología
- Informática con énfasis en Redes y Sistemas telemáticos
- Informática con énfasis en Sistemas de Información
- Informática con énfasis en Sistemas Web
- Informática con énfasis en Telemática
- Informática Empresarial
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas en Gestión de la Calidad del Software
- Ingeniería de Sistemas, Informática o Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería del Software
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería en Computadores
- Ingeniería en Informática
- Ingeniería en Informática y Administración de Proyectos
- Ingeniería en Informática y Calidad de Software
- Ingeniería en Informática y Desarrollo de Aplicaciones Web
- Ingeniería en Sistemas de Computación
- Ingeniería en Sistemas de Información
- Ingeniería en Tecnologías de Información
- Ingeniería en Telecomunicaciones
- Ingeniería Informática
- Ingeniería Informática con énfasis en Gestión de Recursos Tecnológicos
- Ingeniería Informática con énfasis en Desarrollo de Software
- Ingeniería Informática con énfasis en Redes y Sistemas Telemáticos
- Ingeniería Telemática
- Integración de Tecnologías
- Sistemas de Información con énfasis en Gestión de Proyectos Informáticos
- Tecnologías de Información
- Tecnologías de Información y Comunicación
- Tecnologías de Información para la Gestión de Negocios
- Tecnologías Estratégicas de Información y Comunicación
- Otra carrera afín

\*Por los diferentes procesos que se auditan, las atinencias serán relacionadas con la necesidad de contratación que se presente.

Cinco 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.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad Social:**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce y se interesa por ampliar los aspectos relacionados con la situación de la persona que solicita los servicios institucionales y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el IMAS.
Se ubica en el lugar de la persona, que solicita el servicio, le brinda una atención y demuestra que entiende claramente el servicio que requiere.
Realiza las acciones que corresponden de acuerdo a las normas y procedimientos y cualquier otra acción que sea necesaria, para resolver lo más pronto posible la solicitud de la persona que requiere de los servicios institucionales.
Deduca otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.

### **Compromiso:**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Asume en su trabajo diario los objetivos del IMAS y los toma en consideración para la toma de decisiones.
Colabora con el equipo de trabajo para que haga suyos los objetivos de la

institución.
Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.
Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

**Orientación resultados:**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.
Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

**Iniciativa:**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Propone ideas y actividades que pretenden resolver de forma adelantada limitaciones para implementar los planes institucionales.
Propone a su equipo de trabajo diversos modos de acción para resolver situaciones laborales, dentro del marco legal institucional.
Investiga y propone ideas innovadoras para crear oportunidades de mejora que resuelvan situaciones laborales.
Los problemas y obstáculos los ve como una oportunidad de innovación y elabora diferentes alternativas para su rápida solución.

### **Calidad de Trabajo:**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.
Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.
Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.
Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado

### **Pensamiento estratégico:**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con las personas actoras involucradas con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptarse a ellos.
Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.
Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.
Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.

### **Relaciones Humanas:**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la

comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Promueve y establece adecuadas relaciones con personas con las que se relaciona en su quehacer institucional.
Impulsa y promueve programas y actividades para el respeto y la igualdad de derechos de todas las personas.
Promueve la cordialidad y buen trato hacia todas las personas en el Departamento y controla que se cumpla.
Ante las diferencias de criterio y opinión se esfuerza por crear una atmósfera de comprensión y sincero interés por las personas en su equipo de trabajo y le da seguimiento para no afectar las relaciones interpersonales.

### **Trabajo en Equipo:**

Capacidad de colaborar con las demás personas, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Identifica las fortalezas de sus compañeros (as) y logra orientarlas, para cumplir con el objetivo o meta.
Escucha las opiniones de las demás personas y comparte las propias, generando soluciones a partir de estas.
Trabaja en conjunto con las demás personas, aporta su amplio conocimiento y experiencia laboral y promueve esta actitud en el equipo para mantener un clima de respeto y solidaridad en el equipo.
Promueve en las personas miembros el compromiso y respeto mutuo en el trabajo en equipo.

### **Habilidad Analítica:**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
---

Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.
---

Realiza procedimientos de recopilación y revisa la información de su área de trabajo, para detectar problemas y transformarlos en oportunidades de mejora para la institución.
--

Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.
---

Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.
--

### **Liderazgo:**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Las personas líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
---

Orienta al grupo de trabajo y brinda realimentación sobre acciones para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
---

Motiva a compañeros (as) de trabajo sobre resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos.
---

Presenta una comunicación clara con las personas, aporta información de su especialidad para el logro de objetivos del área de trabajo.
---

Participa a las personas colaboradoras de actividades que contribuyen al crecimiento personal y laboral y les incentiva a participar activamente.
---

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
---

Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que el equipo de trabajo mantenga este compromiso.
--

Actúa de acuerdo a los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.
---

Es respetuoso con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo
Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.
Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.
Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.
Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

### **Orientación al cliente:**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de la persona usuaria de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.
Se muestra siempre respetuoso (a) y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.
Se muestra atento (a) hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.

Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.

### **Negociación:**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones que realiza.

Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.

Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logrando captar el interés de sus oyentes para llegar a acuerdos beneficiosos.

Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.

### **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 3.
- **Jefatura inmediata:** Auditor (a) General.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Personal subalterno:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 3**

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en las diversas actividades profesionales que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales, con el objeto de fiscalizar el sistema de control interno y riesgos presentes en el desarrollo de la actividad comercial de la institución, vinculada a la explotación exclusiva de los puestos libres de derecho en puertos, fronteras y aeropuertos internacionales.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta 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.
2. Coordina los equipos profesionales ejecutores de auditoría, vela 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.
3. Verifica 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.
4. Participa 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.
5. Realiza 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.

6. Elabora, 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.
7. Determina 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.
8. Realiza 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.
9. Efectúa auditorías sobre las partidas más relevantes de los informes financieros de la actividad comercial y las aseveraciones realizadas por las Empresas Comerciales consignadas en dichos informes, a fin de evaluar la veracidad y exactitud de la información, la administración de los riesgos relevantes y el cumplimiento de la normativa técnica aplicable.
10. Fiscaliza el sistema de control interno de la infraestructura del Programa de Empresas Comerciales, el proceso administrativo y financiero que se lleva a cabo, así como los procedimientos de control aplicados en la operacionalización y funcionamiento de los puntos de ventas, a fin de evaluar la gestión del recurso humano y financiero, el inventario, manipulación, traslado y custodia de la mercadería, la promoción, mercadeo y ventas de los productos, entre otros.
11. Coordina el equipo de trabajo, cuando se le asigna como auditora o auditor encargado de un estudio, según corresponda en las auditorías.
12. Fiscaliza 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.
13. Fiscaliza el 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.

14. Fiscaliza el cumplimiento de lo pactado en la relación contractual de Empresas Comerciales con terceros, mediante la verificación de los procedimientos de control establecidos para monitorear el plan de negocios, los pagos y demás condiciones definidas en el contrato.
15. Realiza estudios especiales e investiga las denuncias sobre hechos irregulares/ilegítimos o actos ilícitos relacionados con la materia comercial/aduanera, aplicando diversas técnicas y procedimientos de auditoría forense.
16. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de Contadores Públicos y otros entes u órganos de fiscalización y control.
17. Dirige, organiza, coordina y supervisa las labores del personal de apoyo, cuando se le asigne como auditora o auditor encargado del estudio, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores de la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
18. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos relacionados con la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales, con el fin de disminuir la probabilidad de errores que atenten contra la imagen institucional y signifiquen pérdidas cuantiosas.
19. Participa en actividades con otras personas funcionarias y oficinas del IMAS e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, análisis, consenso de criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
20. Mantiene los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad velando porque éstos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
21. Elabora, revisa y firma 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.
22. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones técnicas internas y externas, leyes y reglamentos que regulan la gestión y el control de la actividad comercial de la institución.

23. Brinda asesoría constructiva en materia relacionada con la gestión de Empresas Comerciales, administración del riesgo comercial, y fomenta una cultura de rendición de cuentas.
24. Participa en la revisión de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales, mediante la revisión de la normativa vigente.
25. Atiende y resuelve de manera oportuna, consultas verbales y escritas que presentan personas superiores jerárquicas, personas integrantes del equipo de trabajo, personas funcionarias, entidades y organizaciones externas, y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales.
26. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
27. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
28. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar y dirigir equipos de trabajo o comisiones.

## **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, que deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

La persona está expuesta 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración, Administración de Empresas o Administración de Negocios con los siguientes énfasis:
  - Administración Financiera
  - Banca y Finanzas
  - Contabilidad
  - Contabilidad y Finanzas
  - Contaduría
  - Contaduría Pública
  - Contaduría y Finanzas
  - Finanzas
  - Finanzas y Banca
  - Gestión financiera
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Instituciones Financieras y Bancarias
- Administración de Empresas, Banca y Finanzas.
- Administración en Finanzas
- Administración Financiera.
- Administración y Gerencia de Empresas con base en un Bachillerato en Contabilidad, Contaduría o Contaduría Pública.
- Auditoría Interna
- Auditoría Financiera Forense
- Auditoría Forense

- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría
- Contaduría Pública
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Finanzas
- Banca y Finanzas
- Dirección de Empresas.
- Otra carrera afín

\*Por los diferentes procesos que se auditan, las atinencias serán relacionadas con la necesidad de contratación que se presente.

Cinco 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.

### **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Sensibilidad Social:**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce y se interesa por ampliar los aspectos relacionados con la situación de la persona que solicita los servicios institucionales y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el IMAS.
Se ubica en el lugar de la persona, que solicita el servicio, le brinda una atención y demuestra que entiende claramente el servicio que requiere.
Realiza las acciones que corresponden de acuerdo a las normas y procedimientos y cualquier otra acción que sea necesaria, para resolver lo más pronto posible la solicitud de la persona que requiere de los servicios institucionales.
Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas

institucionales.

### **Compromiso:**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Asume en su trabajo diario los objetivos del IMAS y los toma en consideración para la toma de decisiones.

Colabora con el equipo de trabajo para que haga suyos los objetivos de la institución.

Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.

Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

### **Orientación resultados:**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.

Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.

Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.

Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

### **Iniciativa:**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Propone ideas y actividades que pretenden resolver de forma adelantada limitaciones para implementar los planes institucionales.
Propone a su equipo de trabajo diversos modos de acción para resolver situaciones laborales, dentro del marco legal institucional.
Investiga y propone ideas innovadoras para crear oportunidades de mejora que resuelvan situaciones laborales.
Los problemas y obstáculos los ve como una oportunidad de innovación y elabora diferentes alternativas para su rápida solución.

### **Calidad de Trabajo:**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.
Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.
Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.
Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado

### **Pensamiento estratégico:**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con las personas actoras involucradas con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptarse a ellos.

Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.
Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.
Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.

### **Relaciones Humanas:**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Promueve y establece adecuadas relaciones con personas con las que se relaciona en su quehacer institucional.
Impulsa y promueve programas y actividades para el respeto y la igualdad de derechos de todas las personas.
Promueve la cordialidad y buen trato hacia todas las personas en el Departamento y controla que se cumpla.
Ante las diferencias de criterio y opinión se esfuerza por crear una atmósfera de comprensión y sincero interés por las personas en su equipo de trabajo y le da seguimiento para no afectar las relaciones interpersonales.

### **Trabajo en Equipo:**

Capacidad de colaborar con las demás personas, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Identifica las fortalezas de sus compañeros (as) y logra orientarlas, para cumplir con el objetivo o meta.
Escucha las opiniones de las demás personas y comparte las propias, generando soluciones a partir de estas.
Trabaja en conjunto con las demás personas, aporta su amplio conocimiento y experiencia laboral y promueve esta actitud en el equipo para mantener un

clima de respeto y solidaridad en el equipo.
--

Promueve en las personas miembros el compromiso y respeto mutuo en el trabajo en equipo.
--

### **Habilidad Analítica:**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
---

Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.
---

Realiza procedimientos de recopilación y revisa la información de su área de trabajo, para detectar problemas y transformarlos en oportunidades de mejora para la institución.
--

Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.
---

Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.
--

### **Liderazgo:**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Las personas líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
---

Orienta al grupo de trabajo y brinda realimentación sobre acciones para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
---

Motiva a compañeros (as) de trabajo sobre resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos.
---

Presenta una comunicación clara con las personas, aporta información de su especialidad para el logro de objetivos del área de trabajo.
---

Participa a las personas colaboradoras de actividades que contribuyen al crecimiento personal y laboral y les incentiva a participar activamente.
---

## **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que el equipo de trabajo mantenga este compromiso.
Actúa de acuerdo a los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.
Es respetuoso con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo
Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.

## **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.
Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.
Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.
Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

### **Orientación al cliente:**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de la persona usuaria de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.
Se muestra siempre respetuoso (a) y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.
Se muestra atento (a) hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.
Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.

### **Negociación:**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones que realiza.
Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.
Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logrando captar el interés de sus oyentes para llegar a acuerdos beneficiosos.
Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 3.
- **Jefatura inmediata:** Auditor (a) General.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Personal subalterno:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Auditoría Gestión Financiera – Operativa 3**

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Unidad de Auditoría Gestión Financiera - Operativa.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de labores profesionales que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio de experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en las diversas actividades profesionales que se desarrollan en la Unidad de Auditoría Gestión Financiera - Operativa, con el objeto de fiscalizar el sistema de control interno y riesgos presentes en las operaciones administrativas y financieras de la institución.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta 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.
2. Coordina los equipos profesionales ejecutores de auditoría, vela 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.
3. Verifica 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.
4. Participa 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.
5. Realiza 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.

6. Elabora, 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.
7. Determina 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.
8. Realiza 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.
9. Fiscaliza el control de los fondos que ingresan por las diferentes leyes que regulan el manejo y autorización de los ingresos destinados a la operación de la institución, así como los controles y pertinencia de los gastos efectuados mediante los fondos destinados a la operación de las cajas chicas institucionales y fondos especiales, con el fin de verificar el efectivo control administrativo y contable que garantice una administración fiable de los recursos.
10. Verifica 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.
11. Realiza la fiscalización financiera-operativa de los fideicomisos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 22º, inciso a) de la Ley General de Control Interno.
12. Coordina el equipo de trabajo, cuando se le asigna como auditora o auditor encargado de un estudio, según corresponda en las auditorías.
13. Fiscaliza el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Directivo del IMAS, procedimientos administrativos y disposiciones legales relacionadas con la materia de "Declaraciones Juradas de Bienes" y "Garantías rendidas a favor de la Hacienda Pública", de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
14. Verifica la debida y oportuna incorporación de información institucional en los diversos sistemas externos e internos, de acuerdo con las regulaciones establecidas por los diferentes órganos del sector público.

15. Realiza estudios especiales e investiga las denuncias sobre hechos irregulares/ilegítimos o actos ilícitos relacionados con la gestión financiera-operativa, aplicando diversas técnicas y procedimientos de auditoría forense.
16. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de Contadores Públicos y otros entes u órganos de fiscalización y control.
17. Dirige, organiza, coordina y supervisa las labores del personal de apoyo, cuando se le asigne como auditora o auditor encargado del estudio, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores de la Unidad de Auditoría Gestión Financiera - Operativa, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
18. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos relacionados con la Unidad de Auditoría Gestión Financiera - Operativa, con el fin de disminuir la probabilidad de errores que atenten contra la imagen institucional y signifiquen pérdidas cuantiosas.
19. Participa en actividades con otras personas funcionarias y oficinas del IMAS e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, análisis, consenso de criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
20. Mantiene los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad velando porque éstos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
21. Elabora, revisa y firma 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.
22. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones técnicas internas y externas, leyes y reglamentos que regulan la gestión financiera-operativa de la institución, y que pudieran tener efectos importantes sobre el patrimonio institucional.
23. Brinda asesoría constructiva en materia relacionada con la gestión del área financiera-operativa institucional y la administración del riesgo; además, fomenta una cultura de rendición de cuentas.
24. Participa en la revisión de propuestas de directrices, instrucciones y criterios técnicos en materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión Financiera - Operativa, mediante la revisión de la normativa vigente.

25. Atiende y resuelve de manera oportuna, consultas verbales y escritas que presentan personas superiores jerárquicas, personas integrantes del equipo de trabajo, personas funcionarias, entidades y organizaciones externas, y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de la Unidad de Auditoría Gestión Financiera - Operativa.
26. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
27. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
28. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar y dirigir equipos de trabajo o comisiones.

### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, que deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

La persona está expuesta 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Administración, Administración de Empresas o Administración de Negocios con los siguientes énfasis:
  - Administración Financiera
  - Banca y Finanzas
  - Contabilidad
  - Contabilidad y Finanzas
  - Contaduría
  - Contaduría Pública
  - Contaduría y Finanzas
  - Finanzas
  - Finanzas y Banca
  - Gestión financiera
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Instituciones Financieras y Bancarias
- Administración de Empresas, Banca y Finanzas.
- Administración en Finanzas
- Administración Financiera.
- Administración y Gerencia de Empresas con base en un Bachillerato en Contabilidad, Contaduría o Contaduría Pública.
- Auditoría Interna
- Auditoría Financiera Forense
- Auditoría Forense
- Contabilidad
- Contabilidad y Finanzas
- Contaduría
- Contaduría Pública
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Finanzas
- Banca y Finanzas
- Dirección de Empresas.

- Otra carrera afín

\*Por los diferentes procesos que se auditan, las atinencias serán relacionadas con la necesidad de contratación que se presente.

Cinco 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.

### **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Sensibilidad Social:**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Conoce y se interesa por ampliar los aspectos relacionados con la situación de la persona que solicita los servicios institucionales y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en el IMAS.
Se ubica en el lugar de la persona, que solicita el servicio, le brinda una atención y demuestra que entiende claramente el servicio que requiere.
Realiza las acciones que corresponden de acuerdo a las normas y procedimientos y cualquier otra acción que sea necesaria, para resolver lo más pronto posible la solicitud de la persona que requiere de los servicios institucionales.
Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.

#### **Compromiso:**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Asume en su trabajo diario los objetivos del IMAS y los toma en consideración para la toma de decisiones.
Colabora con el equipo de trabajo para que haga suyos los objetivos de la institución.
Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.
Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

**Orientación resultados:**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.
Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

**Iniciativa:**

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Propone ideas y actividades que pretender resolver de forma adelantada limitaciones para implementar los planes institucionales.
Propone a su equipo de trabajo diversos modos de acción para resolver situaciones laborales, dentro del marco legal institucional.
Investiga y propone ideas innovadoras para crear oportunidades de mejora que resuelvan situaciones laborales.

Los problemas y obstáculos los ve como una oportunidad de innovación y elabora diferentes alternativas para su rápida solución.

### **Calidad de Trabajo:**

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.

Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.

Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.

Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado

### **Pensamiento estratégico:**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con las personas actoras involucradas con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

#### **Descripción de la conducta (Nivel B)**

Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptarse a ellos.

Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.

Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.

Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.

### **Relaciones Humanas:**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Promueve y establece adecuadas relaciones con personas con las que se relaciona en su quehacer institucional.
Impulsa y promueve programas y actividades para el respeto y la igualdad de derechos de todas las personas.
Promueve la cordialidad y buen trato hacia todas las personas en el Departamento y controla que se cumpla.
Ante las diferencias de criterio y opinión se esfuerza por crear una atmósfera de comprensión y sincero interés por las personas en su equipo de trabajo y le da seguimiento para no afectar las relaciones interpersonales.

### **Trabajo en Equipo:**

Capacidad de colaborar con las demás personas, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Identifica las fortalezas de sus compañeros (as) y logra orientarlas, para cumplir con el objetivo o meta.
Escucha las opiniones de las demás personas y comparte las propias, generando soluciones a partir de estas.
Trabaja en conjunto con las demás personas, aporta su amplio conocimiento y experiencia laboral y promueve esta actitud en el equipo para mantener un clima de respeto y solidaridad en el equipo.
Promueve en las personas miembros el compromiso y respeto mutuo en el trabajo en equipo.

### **Habilidad Analítica:**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar

datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.
Realiza procedimientos de recopilación y revisa la información de su área de trabajo, para detectar problemas y transformarlos en oportunidades de mejora para la institución.
Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.
Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.

### **Liderazgo:**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Las personas líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Orienta al grupo de trabajo y brinda realimentación sobre acciones para alcanzar los objetivos del área de trabajo.
Motiva a compañeros (as) de trabajo sobre resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos.
Presenta una comunicación clara con las personas, aporta información de su especialidad para el logro de objetivos del área de trabajo.
Participa a las personas colaboradoras de actividades que contribuyen al crecimiento personal y laboral y les incentiva a participar activamente.

### **Integridad**

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que el equipo de trabajo

mantenga este compromiso.
Actúa de acuerdo a los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.
Es respetuoso con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo
Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.
Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.
Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.
Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

### **Orientación al cliente:**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de la persona usuaria de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.

Se muestra siempre respetuoso (a) y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.
---

Se muestra atento (a) hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.
---

Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.
--

### **Negociación:**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
---

Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones que realiza.
---

Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.
---

Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logrando captar el interés de sus oyentes para llegar a acuerdos beneficiosos.
--

Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.
---

### **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Auditoría Gestión Financiera – Operativa 3.
- **Jefatura inmediata:** Auditor (a) General.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Personal subalterno:** No tiene.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Sistemas de Información Social 3***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Área de Sistemas de Información Social

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de 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 el óptimo funcionamiento de los sistemas de información social SIPO, SABEN, SACI u otro, en cada uno de sus componentes, como herramientas fundamentales para la formulación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos sociales de la institución.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Ejecuta, 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.
2. Analiza y elabora propuestas de diseños conceptuales que permitan un mejor funcionamiento de los sistemas de información social.
3. Realiza 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.
4. Coordina permanentemente con Tecnologías de Información, el desarrollo, mantenimiento y soporte técnico necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información social.
5. Brinda 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.
6. Realiza el control de calidad del cumplimiento de los parámetros establecidos en los procesos de generación masiva de beneficios.
7. Elabora informes periódicos sobre los resultados obtenidos en los procesos de generación masiva de beneficios, así como del programa sustantivo de la institución.
8. Promueve el uso adecuado de los sistemas de información social, de conformidad con la normativa institucional, a nivel de personas usuarias finales y de la operación del sistema.
9. Garantiza que la información de los sistemas de información social cumpla con los estándares de calidad establecidos y de respeto a la confidencialidad

y privacidad de la información personal y socioeconómica contenida en la base de datos.

10. Brinda un continuo soporte, asesoría técnica y capacitación a las personas usuarias de los sistemas de información social en el uso de estos y en la interpretación adecuada de sus parámetros.
11. Vela por la actualización permanente de los sistemas de información social, sus instrumentos de recopilación de datos, la información contenida en sus bases de datos, las metodologías de medición de pobreza y el cálculo de los indicadores.
12. Brinda a las personas usuarias de los diferentes sistemas de información social, el acceso respectivo según el perfil correspondiente, cuando sea necesario.
13. Elabora, propone y actualiza en forma periódica la normativa relacionada con los sistemas de información social: reglamentos, directrices, manuales, conceptos, procedimientos específicos, entre otros.
14. Genera, analiza, suministra y/o divulga información estadística sobre la población demandante de los programas y proyectos sociales de la institución.
15. Colabora con Planificación Institucional en el suministro de información de los sistemas sociales, para la realización de estudios, diagnósticos y otro tipo de investigaciones o publicaciones periódicas, relacionadas con la población demandante de los programas y proyectos sociales.
16. Investiga sobre nuevas tecnologías o mejoras en la plataforma existente con el fin de generar alternativas para el fortalecimiento de los sistemas de información social.
17. Participa en la negociación de convenios con otras instituciones públicas y/o privadas, y brinda seguimiento a estos.
18. Participa en las sesiones del equipo de trabajo, en donde expone puntos de vista, resultados de trabajo, planes, objetivos y metas por alcanzar, problemas que detecta y brinda sugerencias.
19. Coordina las actividades que realiza con otras personas funcionarias, dependencias y/o instituciones públicas o privadas según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.
20. Asiste a reuniones con personal interno y/o externo a la institución, con el fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y/o modificar procedimientos de trabajo.
21. Ejecuta 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.

22. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
23. Acata 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 el IMAS.
24. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
25. Realiza 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.
26. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
27. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la persona superior jerárquica inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

## **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

## **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, que deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

## **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

La persona está expuesta 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de empresas
- Estadística
- Planificación Social y Económica
- Trabajo Social
- Otra carrera afín.

Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este 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.

## COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

### Orientación resultados:

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.
Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

### Iniciativa:

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.
Identifica y pone en práctica oportunidades de cambio que simplifican los procesos institucionales y benefician a la población usuaria, ahorran tiempo y reducen costos institucionales.
Toma riesgos balanceados y calculados en la puesta en práctica de actividades para resolver o crear alternativas de mejora ante diversas situaciones de su trabajo.
Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la población usuaria.

### Habilidad Analítica:

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y

coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.
Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.
Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.
Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.
Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.
Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.
Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

### **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Sistemas de Información Social 3.
- **Jefatura inmediata:** Subgerente o Subgerenta de Desarrollo Social.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Gerente o Gerenta General.
- **Personal Subalterno:** No tiene.

***NOMBRE DEL CARGO: Profesional en Atención Integral e Interinstitucional y SINCA 3***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecución de 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 las diversas actividades relacionadas con la articulación intra e interinstitucional necesaria para la adecuada implementación del modelo de intervención a las familias y comunidades, y la supervisión y acompañamiento técnico necesario a las personas funcionarias que lo ejecutan, así como del Sistema Nacional De Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (SINCA).

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Realiza labores que permitan la articulación intra e interinstitucional requerida para que la implementación del modelo de intervención a las familias y comunidades y del Sistema Nacional De Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (SINCA), se lleve a cabo adecuadamente.
2. Analiza e identifica 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.
3. Elabora, en coordinación con la Jefatura del Área, propuestas sobre aspectos conceptuales, metodológicos y normativos que permitan la adecuada implementación del modelo de intervención y del SINCA.
4. Realiza 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 y del SINCA.
5. Realiza acciones técnicas y operativas interinstitucionales relacionadas con el Sistema Nacional De Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (SINCA).
6. Ejecuta y da seguimiento al cumplimiento de directrices y políticas en materia de cuidados y apoyos para la población objetivo, así como los acuerdos de la

Comisión Técnica Interinstitucional y del funcionamiento en general del sistema.

7. Utiliza de manera responsable, eficaz y eficiente la información que se encuentra contenida en los registros de información socioeconómica, registros administrativos y de personas beneficiarias con los que cuenta el SINIRUBE para brindar apoyo en el desarrollo de acciones y políticas correspondientes a los cuidados, basadas en información actualizada y de calidad, en el marco de un enfoque de digitalización del Estado, seguimiento de acciones y aprovechamiento de los recursos.
8. Sistematiza información de la oferta de servicios disponibles para cubrir la demanda de cuidados y apoyos de la población objetivo, así como los enlaces institucionales, regionales y cantonales, según las competencias de las entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil que conforman el SINCA.
9. Brinda seguimiento a los procesos de las instituciones participantes en el andamiaje de los cuidados, desde que se solicitan los cuidados y apoyos hasta que se reciben, y se realice el seguimiento respectivo.
10. Elabora 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.
11. Brinda monitoreo y seguimiento a los procesos de trabajo relacionados con el modelo de intervención a las familias y comunidades, a la implementación de los protocolos y/o procedimientos necesarios para la atención integral de las mismas, y al cumplimiento de metas pactadas y su impacto, así como con el SINCA.
12. Diseña 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.
13. Participa en reuniones con la Dirección Superior de la institución, a efectos de coordinar las acciones necesarias para la aplicación de las estrategias operativas del modelo de intervención y del SINCA.
14. Asesora metodológica y técnicamente a las personas funcionarias sobre la implementación del modelo de intervención y la Cogestión Social, como elemento sustantivo del mismo, a nivel regional, central e interinstitucional, con el fin de realizar los ajustes que se consideren necesarios.
15. Participa en la formulación, implementación y/o seguimiento de convenios y

protocolos de articulación con actores claves que coadyuven al buen funcionamiento del modelo de intervención con las familias y comunidades y del SINCA.

16. Realiza proyectos de investigación y evaluaciones técnicas relacionadas con metodologías de intervención a las familias y comunidades, el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias, particularidades territoriales que inciden en la movilidad social, el acceso de las familias a los servicios brindados por el Estado, los efectos de la utilización de herramientas como SINIRUBE, Baremo, Mapas Sociales y el Índice de Pobreza Multidimensional, entre otros, en coordinación con las dependencias correspondientes, con el fin de realizar los ajustes necesarios al modelo de intervención y facilitar la identificación de cuidados y apoyos requeridos, así como los niveles de autonomía que puedan aprovecharse, por parte de la población objetivo.
17. Suministra a las Áreas Técnicas, información relacionada con las necesidades de las familias, a efectos de realizar los ajustes necesarios en las metas de la oferta programática institucional y su asignación presupuestaria.
18. Identifica obstáculos presentados en la articulación central, regional e interinstitucional, para proponer las acciones correctivas que permitan la adecuada atención de las familias, en el marco del modelo de intervención.
19. Elabora reportes cualitativos y cuantitativos necesarios para la toma de decisiones a nivel operativo y estratégico y/ relacionados con el proceso de articulación intra e interinstitucional, así como para la identificación de cuidados y apoyos requeridos, y definición de los niveles de autonomía que puedan aprovecharse, por parte de la población objetivo, a solicitud del Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA o de otras dependencias.
20. Brinda seguimiento al proceso de referenciamiento a las instituciones que participan en la atención de las familias, a fin de agilizar el proceso de aprobación de los beneficios a estas y facilitar el acceso a ellos.
21. Funge como enlace técnico con las Áreas Regionales de Desarrollo Social y brinda seguimiento a las labores realizadas por las personas funcionarias que ejecutan la Cogestión Social como elemento sustantivo del modelo de intervención a las familias y comunidades, y que este se implemente según el diseño metodológico y las particularidades de las regiones.
22. Promueve la estandarización de la metodología del modelo de intervención a nivel nacional.
23. Elabora los instrumentos y/o procedimientos de trabajo necesarios para facilitar la atención directa y seguimiento a las familias y comunidades, que realizan las personas profesionales que implementan el modelo de

intervención, así como aquellos necesarios para la implementación del SINCA.

24. Brinda capacitación a personas funcionarias que atienden directamente a las familias y comunidades, en temas estratégicos y/o operativos, para el buen funcionamiento del modelo de intervención y del SINCA.
25. Realiza giras periódicas de acompañamiento técnico en el trabajo de campo de las personas funcionarias que implementan el modelo de intervención y la Cogestión Social, como elemento sustantivo del mismo.
26. Suministra información a las Áreas Regionales de Desarrollo Social a las que brinda acompañamiento técnico, que les permita mejorar los procesos de trabajo, maximizar los recursos, priorizar acciones de articulación y brindar el seguimiento respectivo a la implementación del modelo de intervención y del SINCA.
27. Identifica buenas prácticas relacionadas con el modelo de intervención, aplicadas por personas funcionarias, Unidades Locales de Desarrollo Social y/o Áreas Regionales de Desarrollo Social, para reproducirlas a nivel nacional.
28. Elabora informes periódicos de las labores de supervisión y seguimiento a las personas profesionales que ejecutan la Cogestión Social y el modelo de intervención, producto de las giras realizadas.
29. Genera conocimiento como resultado de los aspectos observados en la implementación del modelo de intervención, que sirven de insumo para la planificación del acompañamiento familiar y los procesos de mejora metodológica.
30. Sugiere propuestas sobre aspectos conceptuales, metodológicos y normativos que permitan la adecuada implementación del modelo de intervención en los niveles operativos y del SINCA.
31. Ejecuta acciones de acompañamiento técnico a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, con el fin de alinear los procesos de trabajo de conformidad con el modelo de intervención y el SINCA.
32. Promueve la reflexión crítica sobre el trabajo realizado por las personas profesionales que atienden directamente a las familias y comunidades, con el afán de mejorar sus prácticas.
33. Coordina las actividades que realiza con otras personas funcionarias, dependencias y/o instituciones públicas o privadas según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos institucionales.

34. Asiste a reuniones con personal interno y/o externo a la institución, con el fin coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y/o modificar procedimientos de trabajo.
35. Ejecuta 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.
36. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
37. Acata 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 el IMAS.
38. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
39. Realiza 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.
40. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
41. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la persona superior jerárquica inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en 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, los aportes originales a las actividades asignadas, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la

eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.

#### **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 servicios institucionales que son vitales para el desarrollo de las actividades, 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 su labor cotidiana tiene acceso a información confidencial, cuya revelación, sin la autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales.

#### **POR RELACIONES DE TRABAJO:**

La actividad origina relaciones constantes con personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, que deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

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

La persona está expuesta 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 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**

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Psicología
- Sociología
- Planificación Social y Económica
- Ingeniería Industrial
- Otra carrera afín.

Cinco 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.

## COMPETENCIAS CARDINALES Y NIVELES DE DESARROLLO

### Compromiso:

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de estos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Descripción de la conducta (Nivel B)
Asume en su trabajo diario los objetivos del IMAS y los toma en consideración para la toma de decisiones.
Colabora con el equipo de trabajo para que haga suyos los objetivos de la institución.
Apoya e implementa acciones para el cumplimiento de los objetivos.
Supera el cumplimiento de los objetivos en tiempo y calidad requerida.

### Orientación resultados:

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Descripción de la conducta (Nivel B)
Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes.
Diseña y utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.
Supera las metas que se le fijan y ayuda a otros a su cumplimiento.
Analiza los resultados antes de enviarlos y toma las previsiones para corregir en el futuro aspectos detectados para mejorar.

### Iniciativa:

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.
Identifica y pone en práctica oportunidades de cambio que simplifican los procesos institucionales y benefician a la población usuaria, ahorran tiempo y reducen costos institucionales.
Toma riesgos balanceados y calculados en la puesta en práctica de actividades para resolver o crear alternativas de mejora ante diversas situaciones de su trabajo.
Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la población usuaria.

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Descripción de la conducta (Nivel B)</b>
Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.
Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.
Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo a la normativa institucional y conocimientos adquiridos.
Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.

### **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Profesional en Atención Integral e Interinstitucional y SINCA 3.
- **Jefatura inmediata:** Jefe Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Subgerente/a de Desarrollo Social.
- **Personal Subalterno:** No tiene.

(Así reformado mediante ACD N°21-02-2023)

## **NOMBRE DEL CARGO: Médico**

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Desarrollo Humano.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

Brinda 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.

1. Realiza 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.
2. Cumple 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.
3. Estudia 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.
4. Efectúa exámenes de pre-ingreso, del personal a contratar y dar seguimiento anual a cada funcionario.
5. Administra y tiene al día los expedientes médicos de todos los funcionarios.
6. Recomienda al paciente todo lo necesario para un estilo de vida saludable con el fin de preservar o recobrar la salud.
7. Desarrolla 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.
8. Dicta o facilita 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.

9. Organiza 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.
10. Lleva 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.
11. Participa con el equipo interdisciplinario de Desarrollo Humano en la atención integral del funcionario, a fin de resolver situaciones particulares.
12. Acata y vela 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.
13. Realiza 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.
14. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
15. Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función y otras responsabilidades propias del cargo.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia en el aspecto técnico y recibe 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.

### **SUPERVISION 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 médica para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, 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.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Es responsable por el adecuado empleo 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de	X

	gestión para medir y comparar os resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para	

	materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	
--	---	--

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con	X

	funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACION

- **Titular de puesto:** Médico.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Desarrollo Humano.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** No tiene.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe de Unidad Administrativa Área Regional*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidad de Coordinación Administrativa Regional.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, organiza, dirige y controla las actividades de la Unidad de Coordinación Administrativa Regional, con el fin de optimizar el rendimiento de los recursos y bienes asignados al Área Regional de Desarrollo Social.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, dirige y coordina las tareas correspondientes a la unidad Administrativa Regional.
2. Autoriza, revisa y firma en forma mancomunada transferencias bancarias, cheques, reintegros del fondo, conciliaciones y otros documentos.
3. Vela porque los recursos asignados al Área Regional de Desarrollo Social lleguen oportunamente, tanto para las acciones sustantivas como de apoyo administrativo.
4. Asigna a las Unidades locales de Desarrollo Social el presupuesto necesario para la operación; monitorea y controla la ejecución presupuestaria de Inversión Social y gasto administrativo.
5. Asegura las relaciones de coordinación del equipo con las unidades locales de Desarrollo Social, Unidad de Investigación, Planificación e Investigación, con el titular del Área Regional de Desarrollo Social y con las instancias de soporte administrativo.
6. Coordina y controla la contratación por servicios técnicos y profesionales y vela por el pago oportuno de los servicios en el ámbito regional.
7. Ejecuta 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.
8. Custodia valores tales como: formularios de cheques y otros.
9. Articula y conduce el equipo para lograr que este trabaje adecuadamente en la ejecución de las diversas tareas que se le encomiendan y para que se respete la normativa y procedimientos de trabajo establecidos.
10. Convoca al equipo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones informar, planear, evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo.
11. Promueve la realización de acciones para la motivación de miembros del equipo y la existencia de un clima laboral adecuado.
12. Orienta al personal del equipo en metodologías y técnicas, aplicación de directrices provenientes de las instancias internas o externas.

13. Evalúa con la participación del equipo, el desarrollo de las actividades, resultados obtenidos, los obstáculos o problemas que se detecten y propone formas nuevas de trabajo.
14. Propone iniciativas para mejorar la gestión del Área Regional de Desarrollo Social en el campo administrativo y de apoyo a la gestión social.
15. Elabora propuestas de modificaciones presupuestarias y lidera las acciones pertinentes para lograr su aceptación y aprobación.
16. Asesora y capacita a las organizaciones coadyuvantes y de base en la ejecución de sus proyectos, en elementos de su competencia en coordinación con la unidad de Investigación, Planificación e Evaluación institucional.
17. Participa proactivamente en las actividades requeridas para la elaboración del presupuesto regional y en las modificaciones que sean necesarias.
18. Brinda apoyo y asesora al Área Regional de Desarrollo Social en los aspectos que atañen al campo de trabajo del equipo.
19. Mantiene información actualizada y rinde informes periódicos sobre el trabajo realizado por el equipo y datos que le soliciten diversas instancias interinstitucionales, coordina con el sistema bancario nacional sobre los diferentes medios de pago.
20. Verifica, consolida y da seguimiento a los informes de control de inventarios.
21. Controla el uso correcto del fondo fijo de acuerdo con la normativa vigente.
22. Vela por el desarrollo humano del personal (Capacitación, Salud Ocupacional, Control, Asistencia y Reclutamiento de Personal).
23. Coordina, organiza y lidera las actividades sobre los recursos financieros del Área Regional de Desarrollo Social.
24. Sustituye al personal a su cargo en ausencia de éstos y capacita a los nuevos funcionarios.
25. Planea, dirige y coordina las tareas correspondientes a la unidad administrativa regional.
26. Vela por el mantenimiento de la infraestructura que ocupan las unidades locales de Desarrollo Social y el Área Regional de Desarrollo Social.
27. Vela por el servicio de mensajería, limpieza, vigilancia y evaluación de los mismos, así como el cumplimiento de los contratos asociados.
28. Vela por el mantenimiento y dotación de suministros, mobiliario y equipo necesario para la operación regional y local.
29. Vela por la correcta aplicación de la normativa que rige la materia de transporte institucional.
30. Custodia los documentos del archivo de los procesos que corre la Unidad Administrativa Regional.
31. Vela por la aplicación y revisión de los procesos en el Sistema Informático en uso y de cuentas de combustible (autorizaciones y bloqueo).
32. Vela por el pago oportuno de beneficios y servicios según lo establece la normativa.

33. Acata 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.
34. Vela por la utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
35. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
36. Sustituye al Gerente Regional cuando por diversas situaciones (vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario, u otros), se ausente del cargo.
37. Atiende 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 de la Ley General de Control Interno.
38. Verifica 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.
39. Propicia un ambiente y clima organizacional adecuado.
40. Realiza 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.
41. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
42. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal de 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:**

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 jerarcas, 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 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 y otros 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 o incluso realizar giras a

diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales 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.

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 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 alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Seis años de experiencia en labores atinentes al cargo, 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente	

	establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar	

	prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe de Unidad Administrativa Área Regional.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área Regional.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Subalternos:** Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero Área Regional, Técnico en Soporte Informático, Técnico en Tecnologías de Información, Técnico Administrativo Área Regional, Técnico Financiero Área Regional y Operario de Mantenimiento.

(Así reformado mediante ACD N°21-02-2023)

**NOMBRE DEL CARGO:** *Contralor de Servicios*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Contraloría de Servicios.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades propias de la Contraloría de Servicios con el fin de promover la prestación de servicios a nivel institucional de manera oportuna y eficaz para lograr el mejoramiento del servicio y satisfacer adecuadamente las legítimas demandas de los usuarios, en conformidad con lo dispuesto en la Ley y lineamientos establecidos por los entes competentes.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Formula, dirige y supervisa 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.
2. Supervisa la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo de la Contraloría de Servicios para su presentación ante el superior jerárquico inmediato.
3. Propicia 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 propone 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.
4. Propone 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.
5. Emite criterios de apertura, cierre, rechazo de gestiones ciudadanas con fundamento en las normas y procedimientos que regulan su quehacer.
6. Propone políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz.
7. Formula planes, programas, proyectos y acciones para procurar un servicio de excelencia a nivel institucional.
8. Funge 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.
9. Presenta informe anual de labores a la Secretaría Técnica del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, para lo cual utiliza los instrumentos establecidos por dicho órgano.
  10. Promueve acciones, propone políticas y protocolos de atención como representante de la comisión institucional de discapacidad, para la aplicación de la Ley 7600 en las diferentes unidades institucionales, para brindar un servicio adecuado.
  11. Elabora, supervisa y trabaja en procesos de índices de gestión según refiere la Contraloría General de la República, con el objeto de que se formulen políticas, cambios en la tramitología y gestión de calidad.
  12. Brinda informes al Consejo Directivo cuanto este lo requiera y forma parte a nivel matricial y colegiado del sistema nacional de contralorías de servicio.
  13. Evalúa la prestación de los servicios de las diversas instancias de la organización, de conformidad con las metodologías y técnicas que regulen la materia, en términos de calidad, mejora continua e innovación.
  14. Asesora a los jefes de la organización, en el campo de su competencia y propone recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios al jefe, así como a las unidades responsables de brindarlos.
  15. Controla que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización.
  16. Vela porque se cumplan las políticas y directrices emitidas por la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, en lo que se refiere al área de su competencia.
  17. Asigna, conduce y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores y vela porque se respete la normativa y procedimientos de trabajo aplicables a su campo de actividad.
  18. Supervisa y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en la unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de forma correcta de acuerdo con los programas respectivos.
  19. Atiende los asuntos administrativos y propicia el desarrollo laboral de los colaboradores a su cargo, en coordinación con Desarrollo Humano, de conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto.
  20. Convoca al equipo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones, informar, planear y evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo.
  21. Promueve la realización de acciones para la formación, capacitación y motivación de los miembros del equipo y la existencia de un clima organizacional adecuado.
  22. Orienta 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 atañen al equipo y formas de trabajo.

23. Promueve el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos para la formulación de quejas y sugerencias.
24. Presenta en forma inmediata al superior jerárquico inmediato las denuncias que por su naturaleza y complejidad lo ameriten, para lo que corresponde.
25. Vela por el establecimiento de indicadores de gestión para caracterizar los servicios con el fin de verificar su calidad y excelencia.
26. Coordina con las unidades técnicas la aplicación de acciones correctivas en los servicios.
27. Atiende y brinda información para la resolución de los recursos de amparo que se presentan ante la Contraloría de Servicios.
28. Formula y presenta propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
29. Vela porque la institución brinde respuesta a los usuarios que presenten denuncias, en conformidad con lo que establece la normativa vigente.
30. Vela porque los medios electrónicos brinden información adecuada y oportuna y promueve cambios en los trámites y requisitos de acuerdo a la Ley 8220.
31. Vela por el cumplimiento de la aplicación de la legislación para el mejoramiento del servicio público según disposiciones de la Secretaría Técnica del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios.
32. Coordina y promueve acciones con diferentes instituciones con el objeto de disponer de información que permita establecer mejores procedimientos y estrategias.
33. Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
34. Acata y vela 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.
35. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
36. Formula términos de referencia para contratación y compra de bienes y servicios.
37. Realiza 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.
38. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior jerárquico inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

Trabaja con independencia funcional y de criterio respecto del jerarca y los demás componentes de la administración activa de la organización. Atiende y resuelve 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal 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:**

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 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 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 y otros 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 o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales 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.

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 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 alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Derecho
- Otra carrera afín

Seis años 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos	X

	para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida	

	y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	

D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	
---	---	--

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Contralor de Servicios.
- **Jefe inmediato:** Consejo Directivo bajo la supervisión del Presidente Ejecutivo.
- **Jefe del jefe inmediato:** Consejo Directivo.
- **Subalternos:** Profesional en Contraloría de Servicios.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Dirigir, organizar y controlar las actividades propias de la unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional, con el fin de investigar, formular, programar y evaluar los proyectos regionales.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Dirige, organiza y controla 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.
2. Lidera el proceso de elaboración de diagnósticos regionales y coordina con las instancias involucradas para el desarrollo de los planes de trabajo.
3. Lidera la formulación del plan operativo regional, genera avances de ejecución y evalúa el proceso.
4. Define, 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.
5. Supervisa los procesos realizados en las Unidades Locales de Desarrollo Social, referentes a la base de datos SIPO.
6. Elabora proyectos regionales asociados a la oferta programática institucional.
7. Asesora a la jefatura regional en la búsqueda de soluciones a problemas identificados en temas de gestión y de desarrollo social de la región.
8. Asesora y apoya en la distribución de recursos a nivel regional y en la elaboración del presupuesto.
9. Transmite al personal de las Unidades Locales de Desarrollo Social, políticas y directrices emanadas de la instancia normativa, de Planificación Institucional y del nivel de Área Regional de Desarrollo Social y orienta en aspectos técnicos y metodológicos.
10. Participa activamente en acciones de articulación, integración y concertación para la formulación de planes estratégicos y anuales del Área Regional de Desarrollo Social sobre la base del nivel local.
11. Emprende, en forma oportuna y objetiva, las acciones necesarias para evaluar los programas y proyectos de las Unidades Locales de Desarrollo Social a fin de determinar, entre otros aspectos, la cobertura de necesidades regionales, la aplicación correcta de metodología, el cumplimiento de metas y objetivos, la satisfacción de los usuarios y los resultados obtenidos.

12. Realiza, sesiones de realimentación con los interesados, referentes a programas y proyectos que evalúa, brinda informes de resultados, obtiene de los beneficiarios opiniones y puntos de vista sobre los productos alcanzados y los niveles de satisfacción.
13. Brinda informes de seguimiento de la ejecución de programas y proyectos desarrollados por organizaciones coadyuvantes y de base.
14. Consolida los informes de evaluación anuales de las Unidades Locales de Desarrollo Social.
15. Confirma transferencias bancarias y firma cheques en ausencia del titular del Área Regional de Desarrollo Social y/o del Jefe de la Unidad Administrativa Área Regional.
16. Coordina la actualización de la base de datos de organizaciones coadyuvantes y de base y redes sociales que atañen al interés institucional en la región.
17. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
18. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
19. Participa en la identificación de necesidades de capacitación de los funcionarios (as) a nivel regional.
20. Identifica necesidades de capacitación y diseña planes de trabajo para las organizaciones coadyuvantes y de base.
21. Sustituye al Jefe del Área Regional cuando por diversas situaciones (vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario, u otros), se ausente del cargo.
22. Promueve acciones para lograr la armonía, clima organizacional adecuado y motivación en su equipo de trabajo.
23. Ejecuta y revisa actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación de evaluaciones externas entre otros y la adquisición de Bienes y Servicios requeridos, así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
24. Verifica 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.
25. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
26. Asiste 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.

27. Lidera el proceso de control de calidad de la información que se registra en el SIPO.
28. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
29. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio del superior inmediato.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION 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:**

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 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 y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

#### **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora parcialmente en condiciones normales de una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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 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.

Esta expuesto a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar expuesto a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

#### **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 alguna de las siguientes carreras:

- Administración

- Planificación Social
- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Sociología
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Seis años 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X

B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y	

	es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene	

	destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área Regional.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Subalternos:** Gestor en Proyectos.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidades Locales de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades de la Unidad Local de Desarrollo Social y su personal a cargo, con el fin de canalizar la inversión social de acuerdo a la planificación de la región.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Dirige, organiza, controla y supervisa los procesos de planificación y evaluación que de acuerdo al sistema de Planificación institucional se deben realizar en el nivel local.
2. Programa y determina las necesidades de recursos para su ejecución, y las presenta a la jefatura del Área Regional de Desarrollo Social para su aprobación.
3. Supervisa y controla la elaboración del plan de gestión e intervención en las comunidades que atiende la Unidad Local de Desarrollo Social.
4. Diseña 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).
5. Rinde cuentas periódicas sobre el trabajo realizado por las Unidades Locales de Desarrollo Social y datos que se le soliciten.
6. Coordina, articula y conduce 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.
7. Establece las necesidades de asesoría y apoyo técnico para el buen funcionamiento de las Unidades Locales de Desarrollo Social, con el fin de obtener la colaboración requerida de las instancias que corresponda.
8. Prioriza las metodologías de intervención, de acuerdo a las necesidades locales y la oferta programática institucional.
9. Dirige, supervisa y da seguimiento al avance de los programas y proyectos en ejecución a nivel local y lo comunica a la Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional para la evaluación correspondiente.
10. Coordina la gestión y la distribución de los recursos, con la jefatura del Área Regional de Desarrollo Social, según las necesidades en el ámbito local.
11. Supervisa, revisa y/o aprueba los casos resueltos por el equipo, de la Unidad Local de Desarrollo Social, que han sido apelados o cuestionados por la persona interesada u otros, en cuyo caso debe actuar con tacto, discreción, razonabilidad y profesionalismo.
12. Supervisa que el equipo de la Unidad Local de Desarrollo Social mantenga la debida coordinación con los grupos comunales, a fin de viabilizar la ejecución de diferentes proyectos, y con los diferentes actores sociales que

participan en acciones de combate de la pobreza hacia una movilización ascendente de la población, mediante una propuesta de desarrollo social integral.

13. Representa a la jefatura del Área Regional de Desarrollo Social en el territorio geográfico de su competencia.
14. Autoriza programaciones de giras, traslados de recursos presupuestarios, y fondo fijo, según el límite establecido.
15. Aprueba permisos, licencias, vacaciones y otros, y vela por la asistencia de del equipo de trabajo a su cargo.
16. Elabora propuestas a la jefatura del Área Regional de Desarrollo Social para su conocimiento y aprobación.
17. Revisa y/o aprueba expedientes e informes técnicos de intervención social, a nivel individual, familiar, grupal y de comunidades.
18. Revisa y/o aprueba resoluciones, según el nivel de autoridad establecido por la institución.
19. Supervisa el adecuado mantenimiento, orden y custodia de los expedientes administrativos de las personas beneficiarias.
20. Aplica y vela por el cumplimiento de la normativa institucional.
21. Coordina con su equipo lo necesario para que la base de datos de su territorio esté actualizada.
22. Establece, controla y evalúa la participación de las y los Profesionales destacados/as en la Unidad Local de Desarrollo Social a su cargo, en las redes locales de la comunidad.
23. Gira las instrucciones correspondientes para la adecuada utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
24. Promueve y asegura las relaciones de la Unidad Local de Desarrollo Social, con otras Unidades Locales, con el Área Regional de Desarrollo Social y cuando sea necesario con otras instancias institucionales.
25. Analiza, programa y realiza la distribución de tareas del equipo de trabajo bajo su cargo.
26. Convoca a reuniones y actividades de coordinación con el equipo que conforma la Unidad Local de Desarrollo Social, con el propósito de mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
27. Analiza y resuelve problemas que se presentan, actualiza conocimientos, propone cambios y ajustes que considere necesarios..
28. Acata 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.
29. Asiste a reuniones con su jefatura, personas funcionarias y representantes de entidades públicas y del sector privado, nacionales y extranjeras, con el fin de analizar y resolver asuntos atinentes a la Subgerencia de Desarrollo Social, para actualizar conocimientos, definir situaciones diversas: técnicas, legales y administrativas y proponer cambios, ajustes y soluciones

- apropiadas a las circunstancias.
30. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
  31. Orienta y asesora a su personal en cuanto a metodologías y técnicas para la realización del trabajo.
  32. Orienta al personal de nuevo ingreso en el proceso de inducción al puesto, o delega dicha labor en otra persona.
  33. Promueve acciones para lograr la armonía, clima organizacional adecuado y motivación en su equipo de trabajo.
  34. Transmite información y conocimientos sobre diversos aspectos referentes a la labor de la unidad.
  35. Supervisa y coordina lo necesario para que la Unidad Local de Desarrollo Social disponga oportunamente de los recursos para operar.
  36. Revisa términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de bienes y servicios, recomienda los ajustes que considere pertinentes y colabora con la contraparte técnica en el control del cumplimiento de los términos contractuales.
  37. Realiza 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.
  38. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica.
  39. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
  40. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la persona superior jerárquica inmediata.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

#### **SUPERVISION 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:**

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 al personal a su cargo, 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 personas superiores jerárquicas, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.

#### **POR EQUIPO Y MATERIALES:**

Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora pública. 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 una oficina. Le corresponde realizar visitas domiciliarias, 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, analizar situaciones e información variada, emitir criterio profesional y la toma de decisiones oportuna y eficaz, además, en ciertas ocasiones la actividad podría requerir esfuerzo físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria.

La persona está expuesta 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.

Se expone a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, se puede exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.

### **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 alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Planificación Económicas y Social
- Sociología
- Psicología
- Otra carrera afín

Seis 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	

C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### **Relaciones Humanas**

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la

comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora	

	de expresar desacuerdos.	
--	--------------------------	--

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los	

	temas que lo afectan. Comparte información.	
--	---	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social.
- **Jefatura inmediata:** Jefe Área Regional.
- **Jefatura de la de la jefatura inmediata:** Subgerente o Subgerenta de Desarrollo Social.
- **Personal Subalterno:** Profesional Bachiller en Desarrollo Social, Profesional Licenciado en Desarrollo Social, Cogestor (a) Social 1, Cogestor (a) Social 2, Técnico en Desarrollo Social, Chofer 1, Encuestador/Digitador, Asistente Administrativo, Asistente Social Indígena y Misceláneo.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Unidad de Equidad e Igualdad de Género*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidad de Equidad e Igualdad de Género

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa los procesos y actividades dirigidas a transversar el enfoque de igualdad y equidad de género en la gestión institucional, tanto técnica como administrativa, e impulsa el diseño, coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación de las políticas de igualdad de derechos y oportunidades y las estrategias institucionales para su aplicación, en los diferentes ámbitos de actuación institucional.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Diseña, dirige, organiza, controla, supervisa y evalúa 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.
2. 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.
3. 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 mujeres y hombres.
4. Impulsa y apoya 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.
5. Coordina 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.
6. Brinda 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 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.
7. Orienta con criterios de género el diseño y la ejecución de diagnósticos, evaluaciones y estudios institucionales que sustenten decisiones, acciones o inversiones relativas a la atención de la población meta de la institución.
8. Elabora los 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.
9. Asesora para que el Área de Planificación Institucional, en forma anual y

estratégica, incorpore la visión de género en planes, programas y proyectos, e impulsa la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las políticas de Equidad de Género del IMAS y sus respectivos planes de acción.

10. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
11. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad a su cargo.
12. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
13. Atiende 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 el inciso 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
14. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica.
15. Verifica que el personal a su cargo, realice sus labores en conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que presta.
16. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
17. Acata y vela el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
18. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio del superior jerárquico inmediato, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal 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:**

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, en 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 jerarcas, 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 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 y otros 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 o incluso realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales 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.

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 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**

Seis años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Educación
- Psicología
- Sociología
- Orientación
- Derecho
- Otra carrera afín

### **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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	x
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	x

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Jefe Unidad de Equidad e Igualdad de Género.
- **Jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Jefe del jefe inmediato:** Consejo Directivo.
- **Subalternos:** Profesional en Equidad e Igualdad de Género y Secretaria.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Presupuesto***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Presupuesto.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa las labores de la Unidad de Presupuesto con la finalidad de realizar la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros institucionales, por medio de la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control del proceso presupuestario, así como la asesoría y supervisión en la materia.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, estudios, análisis variados propios de la Unidad a su cargo.
2. Dirige, supervisa y evalúa la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
3. Propone 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.
4. Presenta 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.
5. Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a procesos desarrollados dentro de la Unidad a su cargo.
6. Emite lineamientos y supervisa la elaboración del presupuesto institucional.
7. Analiza la información presupuestaria general o específica para la toma de decisiones.
8. Coordina con funcionarios de otras unidades los requerimientos para la elaboración del presupuesto ordinario.
9. Coordina con entes internos y externos para la elaboración de informes y el seguimiento, control y consolidación presupuestaria.
10. Coordina las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
11. Prepara informes de ejecución presupuestaria en atención a la normativa que rige la actividad.
12. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

13. Propone a los niveles superiores las estrategias, planes y programas de trabajo respecto a la Unidad que dirige y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
14. Vela por la correcta coordinación con otras entidades externas en materia de su competencia.
15. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
16. Promueve programas y actividades de capacitación para sus colaboradores, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral.
17. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.
18. Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar proyectos, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
19. Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
20. Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.
21. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
22. Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite.
23. Supervisa y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta y de acuerdo con los programas respectivos.
24. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.
25. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
26. Orienta y emite directrices a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.
27. Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, registros, informes, comunicaciones y otros documentos.
28. Vela por la correcta utilización de la asistencia técnica brindada por organismos internacionales.

29. Dicta charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación.
30. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
31. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados en su dependencia.
32. Motiva a sus colaboradores a la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
33. Atiende 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 el inciso de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
34. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
35. Orienta y emite directrices a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.
36. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo financiero y de tesorería.
37. 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.
38. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
39. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado.
40. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
41. Ejecuta otras tareas propias relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

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 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, 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 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 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 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. 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:**

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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas

- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

**Seis** años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **dos** 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 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.

### **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

#### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que	

	observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas	

	para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### **Excelencia**

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos.	

	Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Unidad de Presupuesto.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Administración Financiera.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** Profesional en Presupuesto y Secretaria.

***NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Contabilidad***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Contabilidad.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa las labores de la Unidad de Contabilidad, que implica la planeación, organización y supervisión de actividades contables amparadas a normas generalmente aceptadas, así como la aplicación oportuna de controles pertinentes, el cumplimiento de planes según lo establecido y el aseguramiento de la calidad de los registros correlacionados; con el fin de brindar información confiables y oportuna para la toma de decisiones institucionales.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa las labores de la Unidad de Contabilidad para el mejoramiento y mantenimiento del sistema contable.
2. Asesora técnicamente a todas las unidades en materia de su competencia.
3. Diseñar, supervisar y ejecutar investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades, propias del campo de actividad del puesto que desempeña.
4. Define y formula políticas contables, técnicas y procedimientos de registros y análisis de la información contable.
5. Coordinar las actividades que realiza con otros funcionarios y oficinas de la Dependencia en donde labora e instituciones públicas o privadas, según corresponda, con el fin de integrar esfuerzos, consensuar criterios, buscar soluciones y otros objetivos similares tendientes a favorecer el logro de los objetivos organizacionales.
6. Coordina y da seguimiento en las propuestas de normativa de interés para ejercicio de sus funciones, así como su correspondiente publicación en el diario oficial.
7. Redactar, revisar y firmar informes, proyectos, propuestas de reglamentos y procedimientos, oficios, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades de la Unidad.
8. Actualiza el plan general de contabilidad.
9. Apoyar logísticamente a las unidades en la organización y estructuración funcional e instrumental de sus procesos internos.
10. Garantiza el conocimiento y actualización permanente de los funcionarios en el campo tecnológico y en materia de contabilidad gubernamental.
11. Vela porque existan registros consolidados de toda la información financiera institucional.

12. Vela porque se lleve el registro de las transacciones que afectan ingresos de recursos especialmente la recaudación, custodia y pago de fondos.
13. Dicta lineamientos para la fiscalización, verificación y asesoría en materia contable a las áreas y unidades organizacionales.
14. Mantiene información relacionada a inventarios de activos institucionales en coordinación con el Área de Proveduría.
15. Aprueba la terminología y los instrumentos que deben adoptar las unidades para realizar las transacciones que generen registros contables.
16. Consolida y emite estados financieros para lo cual coordina con las diversas unidades.
17. Elabora reportes, analiza estados financieros y los remite a las instancias correspondientes.
18. Analiza y emite criterio sobre los estados financieros consolidados.
19. Mantiene controles sobre el registro de todos los bienes, derechos, deudas y obligaciones de la institución, así como de las operaciones o transacciones.
20. Aprueba y supervisa operaciones contables e informes financieros.
21. Realizar investigaciones que exigen metodología, sobre asuntos relacionados con los procesos financieros, tributarios, contables y presupuestarios, con el fin de mejorar los procedimientos y métodos de trabajo, preparar y proponer nuevos métodos y adaptar los existentes a las necesidades institucionales y en algunos casos el planteamiento de recomendaciones.
22. Asistir a personal de mayor nivel en la propuesta, formulación y ejecución de planes y normativa propia del ámbito, con el fin de implementar mejoras o resolver problemas diversos en la aplicación operativa.
23. Atender y resolver consultas, que le presentan sus superiores, compañeros y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad.
24. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
25. Consolida informes mensuales y trimestrales correspondientes a las acciones realizadas en los procesos de su Unidad.
26. Comprobar la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad.
27. Asistir a reuniones con superiores y compañeros, con el fin de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, monitorear y evaluar proyectos, proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
28. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
29. Asistir a comisiones que, por necesidad institucional, se establezcan para solucionar problemas o desarrollar proyectos específicos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas, según sean las necesidades institucionales. (Ejemplo control interno).

30. Analiza y diseña instrumentos, métodos, procedimientos y proponiendo los ajustes o cambios pertinentes (formularios, resoluciones, controles, etc).
31. Capacita y asesora a compañeros, clientes, y quienes lo requieran sobre las diversas actividades propias de su especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otros funcionarios que los requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo.
32. Coadyuva en la elaboración de propuestas de decretos, proyectos de ley, instrucciones y criterios técnicos, revisión de la normativa vigente, de su área de actividad, mediante la revisión de la normativa vigente, con el fin de lograr la estandarización de las normas y procurar la máxima satisfacción de las necesidades de los usuarios.
33. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan los usuarios, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva.
34. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades de su área de trabajo, así como en aquellas áreas, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de la comisión de errores que atenten contra la imagen institucional, o bien, que signifiquen pérdidas cuantiosas para la Institución y por ende para el Estado.
35. Atiende y resuelve consultas generales planteadas por los usuarios en diversos medios, suministrando la información requerida sobre los diferentes asuntos relacionados con su actividad, con el fin de brindar el servicio y la orientación correspondientes.
36. Vela por el correcto cumplimiento de las funciones y procedimientos asignados según el bloque de legalidad aplicable.
37. Realiza fiscalizaciones financieras internas y externas; como producto de estas revisiones, emite y avala un informe en el cual, se detallan una serie de recomendaciones que permitan mejorar la aplicación de los procedimientos del Control Interno institucional.
38. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
39. Atiende 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 el inciso de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
40. 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.
41. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
42. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado.

43. Elaborar criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
44. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
45. Ejecutar otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

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 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, 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 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 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 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. 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:

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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Contabilidad
- Contaduría Pública
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

**Seis** años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **dos** 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	

C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área

en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Unidad de Contabilidad.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Administración Financiera.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** Profesional en Contabilidad, Técnico en Contabilidad y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Tesorería**

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Tesorería.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa las labores de la Unidad de Tesorería con la finalidad de realizar la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros institucionales con el objeto de brindar apoyo y asesoría al Área de Administración Financiera, Subgerencia de Soporte Administrativo, Subgerencia Gestión de Recursos, Subgerencia de Desarrollo Social y Gerencia General en la formulación, control, revisión, seguimiento y recomendación de normativa, políticas, controles, registros y evaluaciones, en el campo financiero, de tal forma que coadyuven al desarrollo de los planes y programas institucionales.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa labores técnicas y financieras, relacionadas con la administración del efectivo a nivel institucional.
2. Programa, coordina, supervisa y evalúa 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.
3. Coordina las actividades de la Tesorería con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda. (Tesorería 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).
4. Dirige, supervisa y evalúa 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.
5. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Tesorería. Actualiza a los funcionarios autorizados a nivel institucional en materia de seguridad de los sistemas de Internet Bancario y en general de las diferentes modalidades de pago que se utilizan en la Institución. Así como el tratamiento que se debe seguir en materia de los movimientos bancarios.
6. Asesora y capacita a las unidades ejecutoras en materia de administración del efectivo, mecanismos de pago, seguridad de los sistemas de internet bancario y custodia de valores, entre otros temas.

7. Redacta, revisa y firma informes especializados que se utilizan en el proceso de toma de decisiones a nivel gerencial, así como proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza y vela por su correcto trámite.
8. Coordina con entes externos e internos la recaudación del efectivo institucional.
9. Analiza las necesidades y recomienda mecanismos de pago adecuados.
10. Revisa, analiza y avala todos los pagos (cheques, transferencias nacionales e internacionales, estudios, informes, notas, entre otros).
11. Prepara y presenta flujos de efectivo institucionales a quien corresponda.
12. Gestiona la compra de cheques internacionales así como el trámite de transferencias bancarias.
13. Atiende conflictos y resuelve problemas que se presenten con los usuarios y público en general en relación con las labores de los funcionarios de la unidad.
14. Programa los planes a Proveedores de carácter nacional e internacional.
15. Prepara y ejecuta el plan de inversiones.
16. Programa la compra y venta de divisas ante el ente emisor.
17. Gestiona y controla el ingreso de los recursos provenientes de las diferentes leyes.
18. Controla y monitorea los movimientos bancarios y los saldos de cuentas corrientes.
19. Efectúa el giro de recursos a partir de la coordinación con otras instancias organizacionales.
20. Promueve un ambiente agradable y el trabajo en equipo con el objetivo de mejorar el desempeño de los administradores del fondo y que tienen incidencia en su relación con los demás funcionarios.
21. Propone a los niveles superiores las políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar por la Tesorería y evalúa sus resultados, recomendando los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos establecidos.
22. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
23. Compila información de carácter financiero para la toma de decisiones.
24. Promueve programas y actividades de capacitación para sus colaboradores, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral.
25. Supervisa la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios. tanto de las que se detectan a nivel de evaluación de los riesgos como las que se recomienda la auditoría interna.

26. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, unidades ejecutoras, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia financiera y de tesorería.
27. Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
28. Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de los empleados que ingresan a la unidad que dirige.
29. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
30. Supervisa y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta y de acuerdo con los programas respectivos.
31. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.
32. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
33. Atiende 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 el inciso de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
34. Orienta y emite directrices a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.
35. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
36. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo financiero y de tesorería.
37. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado.
38. 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.
39. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
40. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
41. Ejecuta otras tareas propias relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

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 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, 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 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 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 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. 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:**

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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

**Seis** años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **dos** 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y	

	dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar	

	y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

## Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Unidad de Tesorería.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Administración Financiera.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Subalternos:** Profesional en Tesorería, Técnico en Tesorería y Secretaria.

***NOMBRE DEL CARGO: Jefe Unidad de Administración Tributaria***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Administración Tributaria

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeación, organización y supervisión de actividades en el campo Tributario y no Tributario, de la Unidad de Administración Tributaria, así como la aplicación de políticas, controles y estrategias apropiadas, para la administración y consecución de recursos a fin de dar sostenibilidad a los programas y proyectos institucionales.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Dirige, supervisa y evalúa la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
2. Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, estudios, análisis variados propios de la Administración Tributaria.
3. Diseña, propone y vela por la implementación de estrategias para reducir la morosidad e incrementar los recursos.
4. Vela y supervisa el traslado oportuno de los cobros administrativos a la vía judicial.
5. Programa y verifica que se efectúen inspecciones y fiscalizaciones a los agentes retenedores.
6. Diseña y propone su superior jerárquico inmediato el plan anual de gestión cobratoria.
7. Analiza y propone a quien corresponda la actualización de la normativa en materia tributaria y no tributaria relacionada a su competencia.
8. Propone 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.
9. Instruye al personal a su cargo, a fin de que se resuelvan las impugnaciones, reclamos, solicitudes y otros de los agentes retenedores, contribuyentes y clientes en general.
10. Analiza y propone directrices y lineamientos atinentes a la actividad Tributaria y no tributaria, procurando la consecución y asignación oportuna de los recursos requeridos para el logro de los objetivos institucionales.
11. Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a procesos desarrollados dentro de la Unidad a su cargo.

12. Asigna, orienta, coordina y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
13. Coordina las actividades de la Unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
14. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
15. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad.
16. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
17. Orienta y emite directrices a sus colaboradores sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar.
18. Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, registros, informes, comunicaciones y otros documentos.
19. Dicta charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación.
20. Vela por la correcta coordinación con otras entidades externas en materia de su competencia.
21. Promueve programas y actividades de capacitación para sus colaboradores, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral.
22. Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo.
23. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evalúa proyectos, actualiza conocimientos, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
24. Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
25. Supervisa y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en la Unidad bajo su responsabilidad, sean preparados de manera exacta y de acuerdo con los programas respectivos.
26. Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de usuarios, funcionarios y público en general en relación a asuntos atinentes al área.
27. Supervisa y vela por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios en lo aplicable a la gestión, fiscalización y recaudación de tributos.

28. Vela por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia.
29. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
30. Presenta informes ante el superior jerárquico inmediato sobre las labores o proyectos desarrollados en su dependencia.
31. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
32. Atiende 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.
33. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
34. Verifica 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.
35. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado.
36. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
37. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

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 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, 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 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 constantes con altos jerarcas, 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 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. 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:**

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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración Tributaria
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
- Administración Financiera

- Contaduría
- Contaduría pública
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

**Seis** años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos **dos** 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 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X

C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer	

	conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de	

	trabajo institucionales.	
--	--------------------------	--

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	X
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Unidad de Administración Tributaria.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Captación de Recursos.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** Profesional en Administración Tributaria, Técnico en Administración Tributaria y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Unidad de Donaciones*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Unidad de Donaciones

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades que se realizan en la unidad de Donaciones, con el fin de atender en forma oportuna y eficaz todo lo relacionado con la donación de bienes, en conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa 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.
2. Gestiona 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.
3. Representa a la institución en diferentes actos administrativos en entidades del gobierno u otros.
4. Asesora a representantes de diferentes organizaciones y evacua consultas de abogados, compradores de bienes, etc.
5. Coordina actos protocolarios de entregas de donación, para la entrega de bienes con la participación de autoridades superiores y representantes de las organizaciones.
6. Coordina con organizaciones gubernamentales y privadas para propiciar la donación de bienes.
7. Participa en la Comisión de donaciones como contraparte técnica y en otras que se establezcan.
8. Realiza el plan de trabajo de la unidad a su cargo.
9. Realiza informes de rendición de cuentas al Jefe del Área de Captación de Recursos y a entes externos que lo soliciten.
10. Presenta al Jefe del Área de Captación de Recursos proyectos tendientes a incrementar la donación de bienes.
11. Elabora el Presupuesto para la ejecución del programa de donación de bienes. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
12. Coordina el proceso logístico para la gestión, supervisión y traslado de bienes que ponen a disposición las empresas hoteleras, aduanas, empresas privadas, etc.

13. Asesora y supervisa las organizaciones solicitantes de donaciones y prepara informes señalando irregularidades y emite las recomendaciones que corresponda.
14. Revisa y firma certificaciones o constancias a instituciones sujetas de donación por parte de empresas amparadas al régimen de zonas francas.
15. Coordina la ejecución de inventarios físicos totales al menos una vez al año y al menos uno por trimestre, de las bodegas que tiene a su cargo.
16. Ejecuta los acuerdos de la Comisión de Donaciones que le competen.
17. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general.
18. Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar proyectos, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
19. Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el proceso de inducción de los funcionarios que ingresan a la dependencia que dirige.
20. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la unidad a su cargo, velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
21. Supervisa y controla que los documentos que se confeccionan y tramitan en la unidad a su cargo, sean preparados de manera exacta y de acuerdo con lo establecido.
22. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
23. Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, registros, informes, comunicaciones y otros documentos.
24. Realiza 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.
25. Atiende 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 el inciso 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
26. Promueve la realización de acciones para la formación, capacitación y motivación de los miembros del equipo y la existencia de un clima organizacional adecuado.
27. Orienta y emite directrices al personal a su cargo en metodologías y técnicas, aplicación de directrices provenientes de las instancias internas o externas y de los procesos estratégicos que atañen al equipo y formas de trabajo.
28. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas

- relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica.
29. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas al personal a su cargo y verifica que las mismas se realicen en conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que se presta.
  30. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
  31. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evalúa proyectos, actualiza conocimientos, define situaciones y propone cambios, ajustes y soluciones diversas.
  32. Redacta y revisa informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes, y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
  33. Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de usuarios, funcionarios y público en general en relación a asuntos atinentes a su campo acción.
  34. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
  35. Vela por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia y por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
  36. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
  37. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio del superior jerárquico inmediato, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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.

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 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, 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 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 constantes con altos jerarcas, 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 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. 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:**

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.

Licenciatura en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Administración Tributaria
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad

- Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

Seis años experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos dos 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 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la	X

	organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad.	

	Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
--	---	--

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se

consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### **Habilidad analítica**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes	X

	entre datos.	
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece	

	relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

## Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	X
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	
D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrandó la negociación en las situaciones a resolver.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Unidad de Donaciones.
- **Jefe inmediato:** Jefe Área de Captación de Recursos.
- **Jefe del jefe inmediato:** Subgerente de Gestión de Recursos.
- **Subalternos:** Profesional en Donaciones, Auxiliar de Bodegas, Suministros y Activos, Técnico en Donaciones y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Servicios Generales**

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Área de Servicios Generales.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades técnicas y administrativas del Área de Servicios Generales, con el fin de dotar a todas las unidades organizativas, de servicios administrativos tales como: Transportes, Infraestructura institucional, Archivo y Correspondencia, Reprografía, Mantenimiento, Conserjería, Seguridad, limpieza y Mensajería, entre otros, que garanticen el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planifica, dirige, organiza, conduce, coordina, evalúa y supervisa 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.
2. Planifica y presupuesta los requerimientos institucionales relacionados con los servicios generales institucionales.
3. Revisa y propone 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.
4. Fiscaliza 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; firma actos administrativos finales, mediante la revisión cuidadosa de la documentación, para evitar malversación de fondos públicos.
5. Participa en 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.
6. Redacta, revisa y aprueba informes, instructivos, memorandos, circulares, analiza y mejora reglamentos, procedimientos y otros documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.
7. Participa activamente en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, en base a requerimientos y prioridades de

- los usuarios, para que los servicios que presta la unidad se desarrollen de conformidad con la planeación efectuada.
8. Elabora, revisa y vela por la correcta aplicación de normativa, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen la materia administrativa.
  9. Propone cambios y mejoras en su área de competencia y en respeto a la legalidad y normativa institucional.
  10. Coordina actividades que se desarrollan en la unidad, con funcionarios de otras dependencias internas o externas, para el logro de las metas y objetivos de la unidad.
  11. Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y documentos, como consecuencia de la labor que ejecuta.
  12. Supervisa y da seguimiento a las labores de infraestructura institucional que se llevan a cabo para mejorar el ambiente de trabajo, así como a los equipos electromecánicos.
  13. Asesora al nivel superior sobre diversos aspectos de los servicios institucionales, así como a otros funcionarios de la institución, en materia administrativa y de servicios.
  14. Implementa, da seguimiento y vela por la mejora continua de diferentes programas y planes a su cargo a nivel institucional y mantiene las coordinaciones internas y externas necesarias para ello.
  15. Representa a la institución en reuniones, talleres y eventos similares tanto interna como externamente.
  16. Realiza la coordinación necesaria con los organismos y dependencias que corresponda para el cumplimiento de las labores asignadas.
  17. Diseña, implementa, ejecuta y da seguimiento a los mecanismos de control oportunos y necesarios para el logro de los objetivos institucionales.
  18. Atiende y resuelve consultas que presentan superiores, colaboradores, empresas privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos.
  19. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos asignados al área en materia de transportes, mantenimiento, reprografía, Plataforma de Servicios, Archivo y correspondencia, contratos y servicios en general.
  20. Vela por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia.
  21. Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de usuarios, funcionarios y público en general en relación a asuntos atinentes al área.
  22. Atiende y resolver consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
  23. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados a su dependencia.
  24. Atiende 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 el inciso de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.

25. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
26. Verifica 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.
27. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado.
28. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
29. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
30. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

**Siete** años 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 exija.

- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	

C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área

en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Servicios Generales.
- **Jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** Encargado de Servicios Administrativos, Encargado de Transportes, Encargado de Infraestructura Institucional, Encargado de Archivo Central, Profesional en Servicio al Cliente, Profesional en Servicios Administrativos, Técnico en Archivo, Técnico en Transportes, Técnico en Infraestructura, Recepcionista de Plataforma de Servicios, Operario en Mantenimiento, Chofer 1, Chofer 2, Misceláneo y Secretaria.

(Así reformado mediante ACD N°358-11-2021)

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Área de Desarrollo Humano*

## **UBICACIÓN DEL CARGO**

Desarrollo Humano.

## **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión del adecuado funcionamiento del Área de Desarrollo Humano con el fin de satisfacer los requerimientos institucionales en materia de capacitación, desarrollo, evaluación del talento humano y administración de salarios. Asimismo, asesora al nivel Gerencial y a los titulares subordinados de la institución, en aspectos de Desarrollo Humano que le sean consultados para el trámite de su gestión.

## **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios y emite criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo del capital humano a nivel institucional.
2. Evalúa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios y emite criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo humano a nivel institucional.
3. Dirige y controla lo referente a la administración de puestos y salarios, clasificación y valoración, salud ocupacional, capacitación, reclutamiento, selección e inducción.
4. Controla y evalúa 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.
5. Ejecuta 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.
6. Dicta como órgano decisor las resoluciones que en el ámbito de su competencia le corresponda.
7. Administra en forma eficiente y efectiva los recursos presupuestarios, materiales y tecnológicos, en función del cumplimiento de los objetivos.
8. Analiza y resuelve recursos o reclamos administrativos o de sede jurisdiccional que presenten los funcionarios
9. Elabora y emite certificaciones, resoluciones, oficios, circulares, informes, y otros documentos relacionados con el quehacer de Desarrollo Humano.
10. Elabora las propuestas de normativa, directrices, u otras de Desarrollo Humano.
11. Autoriza cuando corresponda términos de referencia para contrataciones, vacaciones, permisos, licencias, tiempo extraordinario, asistencia y puntualidad, evaluación del desempeño, acciones de personal, salarios,

- estudios de clasificación y valoración de puestos, capacitación, salud ocupacional, servicios médicos, viáticos, u otros.
12. Propicia la investigación permanente que conduzca a la propuesta de políticas y programas en materia de educación, capacitación y actualización técnica del personal del IMAS.
  13. Asesora a la Gerencia General en la formulación de políticas y emisión de normas en materia de Gestión y Desarrollo del Capital Humano y vela por la ejecución de las mismas, por parte del personal a su cargo.
  14. Evalúa los servicios y productos que brinda el Área de Desarrollo Humano con el fin de innovarlos continuamente y adaptarlos a las necesidades de los usuarios y a los cambios del entorno.
  15. Propicia la implementación de mecanismos preventivos en materia de Salud Ocupacional, así como la realización de estudios e investigaciones referidas a la organización, desarrollo, clima organizacional y otros.
  16. Asesora a la Dirección Superior y a todas las unidades organizacionales, en lo relacionado a la elaboración y formulación de políticas en materia de Administración y Desarrollo del Capital Humano.
  17. Planifica, dirige y controla la implementación de políticas, lineamientos, estrategias, normas, estándares, manuales y procedimientos; así como el diseño, validación, implementación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones en materia de gestión y desarrollo del capital humano alineados con la visión y objetivos estratégicos de la institución.
  18. Planifica, dirige y controla la dimensión del capital humano en la administración de los puestos y los salarios, integrando clasificación, valoración y remuneración de acuerdo con la normativa vigente y la realidad institucional.
  19. Propone las estrategias necesarias para brindar una adecuada atención a las necesidades que presentan los trabajadores en los diferentes sub procesos de Desarrollo Humano.
  20. Brinda asesoría y media en la solución de problemas laborales, con el objeto de propiciar un clima laboral adecuado.
  21. Asesora a los titulares subordinados en la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos que rigen la materia.
  22. Atiende las consultas y reclamos presentados por los funcionarios de la institución, relacionadas con la interpretación y aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de Desarrollo Humano, a fin de sugerir soluciones adecuadas y de resolver las medidas correspondientes.
  23. Revisa y consolida el Plan anual de actividades y el anteproyecto de Presupuesto de Desarrollo Humano.
  24. Dirige, supervisa y evalúa la implementación de sistemas, procedimientos y métodos de trabajo para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
  25. Propone 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.

26. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
27. Coordina las actividades de la unidad a su cargo con funcionarios de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
28. Promueve programas y actividades de capacitación para sus colaboradores, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral.
29. Motiva a sus colaboradores en la implementación de sistemas de control interno en la unidad a su cargo, con el fin de disminuir el riesgo de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a los usuarios.
30. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, colaboradores, compañeros y público en general.
31. Redacta, revisa corrige y firma informes, proyectos, reglamentos, instructivos, manuales, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades que se realizan en la unidad bajo su responsabilidad.
32. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque estos se cumplan de acuerdo a los programas, fechas y plazos establecidos.
33. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige.
34. Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir soluciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
35. Dicta charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación.
36. Orienta 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 al equipo y formas de trabajo.
37. Verifica 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.
38. Acata y vela 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.
39. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de

- capacitación que la institución programe o convoque.
40. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 este cargo, 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 constantes superiores, colaboradores, funcionarios de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas la 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. 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 del ocupante de este cargo 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración en Recursos Humanos
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Dirección de Empresas
- Dirección Empresarial con énfasis en recursos humanos
- Recursos Humanos
- Gestión Organizacional
- Psicología
- Otra carrera afín

**Siete** años 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 exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Desarrollo Humano.
- **Jefe inmediato:** Gerente General.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** Médico, Profesional en Desarrollo Humano 1, Profesional en Desarrollo Humano 2, Profesional en Desarrollo Humano 3, Profesional en Salud Ocupacional, Técnico en Desarrollo Humano, Técnico en Archivo, Asistente Administrativo y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Área de Planificación Institucional*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Planificación Institucional.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planifica, articula, dirige, coordina y supervisa el funcionamiento de Planificación Institucional, con el fin de garantizar su participación como órgano responsable en materia de planificación, modernización mejora y control interno institucional, generando impacto a nivel institucional y sectorial, como parte integral del Sistema Nacional de Planificación (Leyes N° 5526 y 6812) que le vincula a la dinámica estatal en el campo de la política social a partir del Plan Nacional de Desarrollo de cada período, y la Ley General de Control Interno (8292), velando por el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, normas y directrices que establece la Contraloría General de la República.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Dirige, coordina, articula, supervisa y asesora 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.
2. Diseña, coordina y supervisa la operación del sistema de planificación y de control interno institucional.
3. Guía 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.
4. Garantiza y controla la aplicación de lineamientos 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.
5. Lidera, coordina y da 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.
6. Conduce y articula las acciones globales relacionadas con el diseño de propuestas de políticas, planes, estrategias, investigación, evaluación, planificación y el manejo de la información, 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.

7. Conduce y propone 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.
8. Coordina con las diferentes instancias y niveles de gestión, con el objeto de elaborar y proponer a la dirección superior del IMAS el marco orientador y el plan operativo institucional.
9. Asesora a los niveles gerenciales superiores de la Institución en materia relacionada con el campo del planeamiento, ordenamiento, mejora, la evaluación y control, procurando su apoyo permanente.
10. Coordina conjuntamente con la Subgerencia de Desarrollo Social y con los niveles estratégicos de otras instituciones el planeamiento, diseño y articulación de planes y estrategias conjuntos orientados la atención de la pobreza.
11. Diseña, impulsa y articula en conjunto con la Gerencia General y Subgerencias el sistema de seguimiento y evaluación de los programas sociales de todo el accionar institucional.
12. Supervisa que el seguimiento y evaluación sean ejecutados oportunamente de manera que permita confrontar y generar información consolidada y analizada sobre los resultados institucionales en relación con los objetivos y estrategias propuestas.
13. Dirige la elaboración del marco metodológico, asesora y propone las prioridades a ser evaluadas en el año mediante la propuesta de pautas, lineamientos y directrices para la evaluación y monitoreo de las diferentes acciones del instituto.
14. Participa en la ejecución de los procesos, sistemas y acciones generales de evaluación de modo que las acciones globales institucionales respondan a los requerimientos del proceso de desarrollo y planificación estratégica institucional y control interno, garantizando su carácter sistémico y continuo.
15. Orienta la sistematización y el debido seguimiento a los resultados obtenidos de los procesos de monitoreo y evaluación alimentando el proceso de toma de decisiones en todos los niveles institucionales y su incorporación al quehacer institucional.
16. Propone el desarrollo de sistemas o procesos institucionales relacionados con el diseño de políticas, lineamientos, procedimientos, planes y estrategias de planificación, formulación, investigación, seguimiento, evaluación (genera y difunde conocimientos), así como procesos de mejora y control interno institucional.
17. Dirige, planifica y supervisa el levantamiento, almacenamiento y procesamiento de información relacionada con la formulación, seguimiento y evaluación de planes de acción y proyectos específicos necesarios para llevar a cabo la ejecución del Plan Estratégico institucional.

18. Propone, dirige y controla el desarrollo de investigaciones; así como estudios y análisis del entorno interno y externo (político, económico y social) de la institución y la formulación de propuestas para administrar su impacto en el desempeño institucional.
19. Presenta ante el Consejo Directivo institucional planes operativos y estratégicos, informes evaluativos sobre cumplimiento de metas y ejecución de recursos en relación con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y otros documentos, según sean solicitados o requeridos por las autoridades institucionales o externas.
20. Representa y funge como enlace oficial ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, la Rectoría del Sector Social y otros entes fiscalizadores.
21. Formula proyectos de cooperación técnica a nivel internacional.
22. Avala los criterios técnicos emitidas por su personal a cargo en cuanto a reglamentos, procedimientos, manuales y cualquier otra normativa institucional necesaria para el buen desempeño del IMAS.
23. Supervisa la elaboración y ejecución del programa anual de trabajo de Control Interno y autoevaluaciones para su presentación ante la Comisión Gerencial de Control Interno incorporación al plan anual operativo.
24. Aprueba y presenta ante la Comisión Gerencial de Control Interno, los informes de seguimiento de los resultados de las medidas de administración de riesgo y brinda las recomendaciones técnicas necesarias que permitan tomar decisiones oportunas para generar un ambiente adecuado de control.
25. Formula y propone políticas en materia de control interno a la Comisión Gerencial de Control Interno para su aval y aprobación por parte del Consejo Directivo.
26. Comunica a la Comisión Gerencial de Control Interno, titulares subordinados y otros actores involucrados, el estado del Sistema Específico de Valoración de Riesgos (SEVRI), con base en el resultado de las diferentes actividades desarrolladas a nivel institucional para su implementación.
27. Planea, coordina e implementa procesos de culturalización en torno al tema de Control Interno y valoración del riesgo.
28. Lidera, conduce y ejecuta el proceso de autoevaluación institucional anual y demás procesos de control interno, con la participación de todas las unidades, y coordina con estas recomendaciones de la Auditoría en dicha materia.
29. Propone el establecimiento de parámetros para la priorización en la administración de riesgos y medidas de mejora de los procesos de autoevaluación institucional.
30. Presenta los resultados de las investigaciones, del análisis de estadísticas y de la sistematización de experiencias dirigidos por Planificación Institucional y divulga el conocimiento, tanto producido en la institución, como el de otras instituciones que sea de interés institucional, de manera que constituya un insumo adecuado y oportuno para la toma de decisiones.

31. Brinda la asesoría oportuna y necesaria a la Presidencia Ejecutiva, Autoridades Superiores y a todas las áreas y procesos de la institución en materia de planificación desarrollo institucional, mejora y modernización, así como en materia de control interno institucional, procurando su apoyo y formas de participación.
32. Lidera el funcionamiento y el desarrollo del Centro de Información y Documentación.
33. Planea, coordina y dirige la implementación de un Sistema de Gestión Documental orientado en el fortalecimiento del Centro de Información y Documentación
34. Planea, coordina y dirige la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad orientado a la mejora de los procesos en la institución.
35. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo humano relacionados con los colaboradores a su cargo, de conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con la Unidad de Desarrollo Humano, cuando corresponda.
36. Promueve la realización de acciones para la motivación de los miembros del equipo de funcionarios(as) a su cargo y la existencia de un clima organizacional adecuado.
37. Convoca al equipo de funcionarios(as) a su cargo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones, informar, planear y evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo.
38. Orienta al personal del equipo de funcionarios(as) a su cargo, en metodologías y técnicas relacionadas con los procesos de trabajo que le atañen y sobre la aplicación de directrices provenientes de las instancias técnicas internas o externas.
39. Acata y vela 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.
40. Realiza 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.
41. Participa en cursos, charlas, seminarios y actividades de capacitación que la institución programe o convoque y que fortalezcan su desarrollo profesional.
42. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y con la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Planificación Económica y Social
- Ingeniería Industrial
- Trabajo Social
- Administración de Negocios
- Administración de Empresas
- Administración Pública
- Dirección de Empresas
- Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Gestión Organizacional
- Sociología
- Desarrollo Social
- Otra carrera afín

Siete años 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 exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de	

	estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de	

	tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y	X

	promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Planificación Institucional.
- **Jefe inmediato:** Presidencia Ejecutiva.
- **Jefe del jefe inmediato:** Consejo Directivo.
- **Subalternos:** Profesional en Planificación Institucional 1, Profesional en Planificación Institucional 3, Profesional en gestión de información y documentación y Secretaria.

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

***NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Proveeduría***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Proveeduría.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, programa, dirige y organiza las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas del Área de Proveeduría, con el objetivo de atender las necesidades institucionales en adquisición de bienes y servicios.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Dirige el procedimiento de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios institucionales.
2. Da seguimiento y fiscaliza los procesos de la actividad de contratación administrativa en áreas desconcentradas.
3. Emite decisión final en los concursos que le corresponden en conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y normativa interna.
4. Coordina con unidades administrativas internas y externas, así como proveedores institucionales, trámites relacionados con el proceso de contratación administrativa.
5. Efectúa el estudio de los documentos que respaldan el trámite de compras por licitaciones y realiza la coordinación necesaria para que sean estudiadas y recomendadas por la Comisión de Licitaciones y su posterior trámite de adjudicación ante el órgano competente.
6. Elabora el plan anual de compras institucional, así como dar seguimiento a las actividades administrativas necesarias para su debido cumplimiento.
7. Gestiona las modificaciones al plan anual de compras de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y normativa interna.
8. Elabora y emite directrices y circulares en materia de su especialidad a la comunidad institucional.
9. Clasifica, asigna y analiza para su trámite las solicitudes de pedido en atención a las necesidades a nivel institucional, de conformidad con el plan anual de compras
10. Solicita informes sobre la correcta aplicación de los procedimientos de contratación administrativa.
11. Analiza necesidades de normativa institucional referente a contratación administrativa, así como redacta y remite para su aprobación reglamentos, procedimientos, guías y directrices.
12. Resuelve recursos interpuestos por Proveedores en los concursos que por ley son de su competencia.
13. Revisa y autoriza resoluciones administrativas cuando así se requiera en cumplimiento del debido proceso, en situaciones tales como: incumplimiento

- por parte de los contratistas, de apercibimiento, de contratos modificación contractual, ejecución de garantías, cobros de multas, entre otros.
14. Organiza el trabajo del Área de Proveeduría mediante la planificación de acciones en aras del cumplimiento del Plan anual de compras institucional.
  15. Vela por el control, registro y custodia de los activos institucionales.
  16. Vela porque la institución mantenga asegurados y debidamente cubiertos los activos.
  17. Asesora y capacita a colaboradores y funcionarios en temas de contratación administrativa.
  18. Presenta informes técnicos cuando es necesario sobre algún tema relacionado a la Proveeduría.
  19. Participa en forma proactiva en la comisión de compras para Empresas Comerciales.
  20. Supervisa los inventarios que se efectúan en las bodegas de suministros y de los activos.
  21. Participa activamente en reuniones de trabajo convocadas por el superior para coordinar actividades, mejorar métodos, procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presenten en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos, proponer cambios, ajustes y soluciones.
  22. Supervisa la correcta asignación, distribución y control de activos institucionales, así como el aseguramiento de los bienes institucionales.
  23. Atiende y resuelve consultas de los superiores, compañeros de área y proveedores.
  24. Promueve acciones tendientes al mejoramiento y eficaz funcionamiento del sistema de proveeduría institucional.
  25. Vela por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia.
  26. Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de usuarios, funcionarios y público en general en relación a asuntos atinentes al área.
  27. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
  28. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados a su dependencia.
  29. Atiende 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 el inciso de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
  30. 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.
  31. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.

32. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado.
33. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
34. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.
35. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
36. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de Empresas
- Administración y Gerencia de Empresas
- Administración con énfasis en Empresas
- Administración con concentración en Empresas
- Otra carrera afín

**Siete** años 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 exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la	X

	organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y	

	dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	

C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

## Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Proveeduría.
- **Jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** Profesional en Proveeduría, Técnico en Proveeduría, Técnico en Bodegas, Auxiliar de Bodegas Suministros y Activos y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Área de Captación de Recursos*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Captación de Recursos.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades técnicas y administrativas, para la ejecución de labores orientadas al desarrollo de proyectos estratégicos que coadyuven a la consecución de bienes y servicios que permitan fortalecer los programas sociales que ofrece la institución.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Propone estrategias que favorezcan la búsqueda de nuevas fuentes de donación de bienes.
2. Avala las estrategias propuestas por el equipo de trabajo para reducir la morosidad e incrementar los recursos.
3. Controla y supervisa que se cumpla con la programación establecida para la inspección y fiscalización a los agentes retenedores.
4. Vela por la correcta utilización de la asistencia técnica que brindan organismos nacionales e internacionales.
5. Aprueba y da seguimiento al programa institucional de Cooperación Técnica Internacional.
6. Revisa y aprueba los planes de operaciones de los diferentes proyectos de cooperación técnica que le presenta el equipo de trabajo y realiza las modificaciones que considere pertinentes.
7. Avala los informes de avance y evaluación sobre proyectos de cooperación que presenta el equipo de trabajo.
8. Organiza a su equipo de trabajo en torno a objetivos y metas para la búsqueda de potenciales donantes.
9. Realiza los estudios técnicos y legales pertinentes para establecer la viabilidad de nuevas fuentes de donación propuestas por su equipo de trabajo.
10. Analiza los proyectos que le son presentados para incrementar las donaciones y hace observaciones correspondientes.
11. Valora las propuestas que se generan en la dirección a su cargo, para articular estrategias de administración de nuevas fuentes de ingresos.
12. Aprueba las propuestas que presenta el equipo de trabajo para obtener nuevas fuentes de financiamiento que coadyuven en el desarrollo de los programas sociales.
13. Elabora el presupuesto de los proyectos juntamente con el equipo de trabajo de la Dirección a su cargo, para posibilitar el incremento de recursos.
14. Consolida y aprueba el presupuesto de la Dirección a su cargo.

15. Presenta a su superior jerárquico inmediato el plan anual de trabajo de la dirección a su cargo.
16. Avala y firma informes sobre beneficiarios y bienes donados.
17. Propone la revisión y actualización de la normativa relacionada a la Dirección a su cargo.
18. Define las políticas internas y los procedimientos adecuados para canalizar la gestión de su equipo.
19. Capacita y o actualiza a los miembros de su equipo en lo relacionado afín de incrementar la donación de bienes.
20. Evalúa la gestión de su personal de acuerdo a los indicadores de gestión predeterminados.
21. Presenta informes al superior jerárquico inmediato sobre las labores, proyectos, logros e impacto de la gestión de la unidad organizativa bajo su dirección.
22. Divulga a nivel institucional los logros y avances obtenidos, para lo cual utiliza los medios institucionales existentes.
23. Vela por el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia.
24. Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de usuarios, funcionarios y público en general en relación a asuntos atinentes al área.
25. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
26. Atiende 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.
27. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
28. 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.
29. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado
30. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
31. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
32. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Dirección empresarial
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

Siete años 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 exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con	X

	la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	

C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### **Orientación al cliente**

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

### **Habilidad analítica**

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance

de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su trabajo.	

### Integridad

Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser realista y franco.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta, practica y vela por el cumplimiento de los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	X
B	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo y promueve que los otros también lo hagan. Establece las condiciones para que	

	en su área se den relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
C	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional y en sus actuaciones sociales. Conoce, respeta y practica los valores y normas de trabajo. Establece relaciones basadas en el respeto y la confianza. Existe una correlación entre su discurso y su accionar.	
D	Es honesto y responsable en relación con la normativa institucional. Conoce y respeta los valores y normas de trabajo institucionales.	

### Negociación

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales, organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento estratégico de toda la institución.	X
B	Realiza negociaciones efectivas con trabajadores a lo interno de la institución así como con representantes de otras instituciones, grupos comunales u organizaciones privadas y otros actores sociales. El resultado de sus negociaciones es de importancia para el funcionamiento de una o varias áreas de la institución.	
C	Negocia satisfactoriamente con trabajadores de diferentes áreas institucionales con los que se relaciona para la realización de su trabajo. Se centra en el problema y no en la persona.	

D	Negocia sobre temas concernientes a la realización del trabajo dentro de su área. Logra acuerdos satisfactorios centrando la negociación en las situaciones a resolver.	
---	---	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Captación de Recursos.
- **Jefe inmediato:** Subgerente de Gestión de Recursos.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** Jefe Unidad Administración Tributaria, Gestor en Captación de Recursos, Gestor en Cooperación Técnica 1, Gestor en Cooperación Técnica 2 y Jefe de Donaciones.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Administración Financiera***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Administración Financiera.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación, supervisión y control de las actividades del Área financiero-contable, con el fin de gestionar, asesorar, administrar, controlar y fiscalizar los recursos financieros de la institución. Atiende requerimientos de entes y órganos externos que fiscalizan el quehacer del IMAS en el ámbito financiero.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Formula 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.
2. Promueve la eficiencia y la eficaz gestión y recaudación de los ingresos y vela 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.
3. Controla, verifica, fiscaliza y autoriza las transacciones financieras que se transfieran a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, Empresas Comerciales y a terceros con los que existan compromisos institucionales.
4. Planea, gestiona, recauda, registra, consolida, administra, controla, custodia, programa y fiscaliza los recursos financieros institucionales y planea, organiza, dirige, supervisa, asesora, capacita, verifica y valida las actividades que se realizan en la ejecución de los procesos de administración financiera y asesora a las unidades funcionales para coadyuvar en la ejecución de los programas institucionales.
5. Ejerce la función de Superior Jerárquico, de los Jefes de cada una de las unidades que conforman el área, así como del personal de apoyo a su cargo, ejerciendo la adecuada gestión del recurso humano, su capacitación y de los recursos materiales.
6. Firma y/o autoriza actos administrativos y operativos finales, posterior a realizar el respectivo estudio y análisis cuidadoso de la información y/o documentos y realiza el diagnóstico de las diversas acciones que se ejecutan y que requieren ser comunicadas a los interesados.
7. Planea, dirige, organiza, supervisa y/o ejecuta tareas de asesoramiento, control, supervisión, capacitación y fiscalización de labores técnicas,

operativas y de administración de los recursos financieros que inciden en la toma de decisiones de impacto y trascendencia en todas las unidades ejecutoras institucionales a nivel nacional.

8. Planea, asigna, dirige, coordina, supervisa, controla, verifica y valida el correcto desarrollo y ejecución de las labores que ejecutan unidades con subordinación directa del Área.
9. Elabora y revisa, verifica y autoriza los distintos informes financieros atinentes a los procesos de contratación administrativa.
10. Supervisa la correcta administración y funcionamiento de los sistemas de comunicación, tecnológicos, bancarios de acuerdo a la normativa vigente.
11. Ejerce la conducción, supervisión, control, fiscalización, coordinación, dirección y orientación a los Titulares Subordinados de las unidades con subordinación directa en sus labores para que el servicio que se brinda al usuario sea oportuno y de calidad.
12. Mantiene una adecuada coordinación, supervisión y vigilancia para el estricto cumplimiento de los requerimientos que soliciten los entes externos que fiscalizan el quehacer institucional en materia financiera, contable y presupuestaria.
13. Asesora al jerarca para la emisión de políticas y lineamientos institucionales en materia de gestión, recaudación, administración y ejecución de los recursos financieros.
14. Coordina cualquier actividad que se desarrolle en el Área que involucre otras dependencias internas o externas en procura del consenso con el fin de contribuir al logro de los objetivos organizacionales.
15. Participa en reuniones con superiores, compañeros de otras dependencias institucionales y con representantes de entidades públicas y privadas.
16. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que presenten los superiores, colaboradores y público en general, sobre diversos asuntos en materia financiero contable, tributario y presupuestario. Asesora a todos los niveles de la institución en materia financiera, contable, tributaria y presupuestaria.
17. Elabora, revisa y supervisa los informes en materia financiera, contable, tributaria y presupuestaria requeridos por entes internos y externos para la rendición de cuentas y para la toma de decisiones.
18. Desarrolla acciones de asesoramiento y capacitación que le permitan a la Dirección Superior y demás niveles de la organización contar con los criterios técnicos necesarios, así como información objetiva, veraz y oportuna para que la utilización de los recursos financieros y la toma de decisiones sean acertadas.
19. Supervisa y controla la realización oportuna de las actividades desarrolladas por las unidades con subordinación directa y para las demás dependencias involucradas en el proceso financiero.

20. Define, articuladamente con el Área de Planificación institucional las pautas necesarias para una adecuada formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
21. Lidera diversas comisiones y emite criterios en materia financiera para la toma de decisiones. Cautela la custodia del acervo documental de las transacciones financieras, realiza las demás competencias que el puesto le exija, acordes con la ley, normativa interna y externa etc.
22. Revisa y firma instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y otros documentos similares necesarios para el cumplimiento de las labores y mantiene los controles requeridos para el cumplimiento de las fecha y plazos establecidos por ley para la entrega de la información a entes externos.
23. Vela por el cumplimiento de la normativa interna (Reglamento de Gastos de Representación y Gastos por Actividades o Eventos Institucionales, Reglamento para el Manejo de Fondo Fijo, Manual de Procedimientos para Presupuesto, Manual de Procedimientos para la Emisión de Informes Gerenciales para el Área Financiera, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Interno de Contratación Administrativa, entre otros) y externa aplicable al área de su competencia.
24. Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de usuarios, funcionarios y público en general en relación a asuntos atinentes al área.
25. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presentan sus colaboradores y los orienta en la ejecución de las tareas.
26. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados a su dependencia.
27. Atiende 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 el inciso de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
28. 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.
29. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implantación, operación y fortalecimientos de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno Institucional.
30. Atiende todas las pautas que dicta la Ley 8131 (Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento) y demás bloques de legalidad aplicable en materia financiera, contable, tributaria y presupuestaria y demás generalidades. Relacionadas con el cargo. Además, atiende lineamientos internos y externos, disposiciones, etc. Legal y técnico, relacionado con el ámbito de aplicación.

31. Suministra a la administración información veraz y oportuna que permita la toma de decisiones objetiva, eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
32. Elabora propuestas de reglamentos, manuales, políticas y demás marco normativo para la adecuada gestión de los recursos financieros, así como la debida divulgación a la comunidad institucional y a las unidades bajo su dirección.
33. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado.
34. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
35. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
36. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas
- Administración de Empresas Financieras y Bancarias
- Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en:
  - Contabilidad
  - Finanzas
- Dirección de Empresas
- Administración Financiera
- Contaduría
- Contaduría pública
- Contabilidad y finanzas
- Contaduría y finanzas
- Contaduría pública y finanzas
- Dirección de Empresas y Finanzas
- Gestión Financiera
- Otra carrera afín

**Siete** 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 exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización-	

	y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
--	---	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### **Trabajo en equipo**

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X

B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la	

	respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Habilidad analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que un funcionario organiza cognitivamente el trabajo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Realiza análisis lógicos, identifica problemas, reconoce información significativa, busca y coordina datos relevantes. Tiene mucha capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos financieros y estadísticos, y para establecer conexiones relevantes entre datos.	X
B	Analiza información e identifica problemas coordinando datos relevantes. Tiene capacidad y habilidad para analizar, organizar y presentar datos y establecer conexiones relevantes entre datos.	
C	Tiene capacidad básica para el análisis y para identificar problemas y coordinar los datos relevantes.	
D	Comprende los análisis realizados por terceras personas y los utiliza satisfactoriamente para la ejecución de su	

	trabajo.	
--	----------	--

### Excelencia

Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se desarrolla. Poseer la capacidad de comprender la esencia de los aspectos complejos para transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera sobresaliente superando los plazos establecidos y es capaz de orientar a otros en la realización de sus labores. Demuestra interés por aprender y abre espacios para el intercambio de conocimientos.	X
B	Tiene amplio conocimiento sobre las funciones de su cargo y las de otros cargos del área. Realiza su trabajo de manera efectiva superando los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos de manera proactiva.	
C	Cuenta con el conocimiento requerido para la realización de sus funciones. Realiza su trabajo de manera efectiva en los plazos establecidos. Demuestra interés por aprender y comparte sus conocimientos si se lo piden.	
D	Cuenta con el conocimiento básico para la realización de sus funciones y dedica solo el tiempo necesario para la ejecución efectiva de estas.	

### ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Administración Financiera.
- **Jefe inmediato:** Subgerente de Soporte Administrativo.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** Jefe Unidad de Contabilidad, Jefe Unidad de Tesorería, Jefe Unidad de Presupuesto, Técnico en Archivo y Secretaria.

## ***NOMBRE DEL CARGO: Asesor Jurídico General***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

Asesoría Jurídica.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeamiento, dirección, organización, coordinación y supervisión de labores de la Asesoría Jurídica, para la toma de decisiones apegadas al marco normativo, en consonancia con los fines establecidos en la Ley de creación del IMAS, así como la atención de los diversos procesos judiciales que involucran a la institución.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Asesora y apoya 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.
2. Planifica, dirige y controla 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.
3. Vela porque los recursos que se transfieren a los diversos programas institucionales se encuentren debidamente formalizados y garantizados.
4. Propone 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.
5. Asesora, participa y coordina 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.
6. Emite 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.
7. Redacta resoluciones, emite criterios y normativa en materia Tributaria a fin de coadyuvar en las actuaciones de la Unidad de Administración Tributaria.
8. Ejecuta 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.
9. Redacta 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.
  10. Informa, opina y resuelve consultas de carácter legal sobre proyectos que formulen las diferentes dependencias de la institución.
  11. Formula proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución.
  12. Emite lineamientos generales para la atención y control de asuntos jurídicos.
  13. Planifica, dirige y controla actividades relacionadas con la elaboración de estudios jurídicos y la emisión de propuestas, criterios y dictámenes jurídicos, procedimientos ordinarios y/o sumarios, convenios interinstitucionales con entes privados o públicos, entre otros; así como estudios de bienes inmuebles, contratación administrativa, laboral, comercial, ambiental, sistemas comunales y cobros especiales.
  14. Emite criterios técnico jurídicos cuando sean solicitados formalmente por la instancia jerárquica correspondiente, referidos a temas de interés institucional, efectos, consecuencias o mejoramiento de los procedimientos internos.
  15. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.
  16. Representa al IMAS en todos los tipos de procesos judiciales en que figure como actor, demandado, recurrente, recurrido o hayan intereses, derechos subjetivos, difusos o concretos del IMAS.
  17. Cumple con las actividades, funciones, gestiones o disposiciones que emite el Consejo Directivo para ser ejecutadas por la Asesoría Jurídica.
  18. Entabla demandas y coadyuvancias en defensa de los intereses institucionales.
  19. Fiscaliza que todo el proceso de contratación administrativa se cumpla apegado al marco normativo, tanto en sus etapas de confección de contratos como a través de sus constancias de legalidad y elaboración de resoluciones, asesorías verbales y escritas.
  20. Asesora a Empresas Comerciales en términos de contratos con proveedores y otras instancias, así como en cuanto a su régimen de empleo.
  21. Emite el criterio técnico jurídico oficial para gestionar la solicitud de los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.
  22. Revisa y suscribe resoluciones de levantamiento de limitaciones, titulaciones, traspaso de terrenos con destinos comunales, constitución de servidumbres y otros gravámenes.
  23. Revisa y aprueba convenios y contratos confeccionados por el personal a su cargo, que solicitan las diferentes instancias institucionales.
  24. Planea y articula metodologías y técnicas para el mejoramiento de las funciones a su cargo.

25. Emite criterios sobre las consultas que hace la Asamblea Legislativa y la Casa Presidencial sobre proyectos de ley o Decretos.
26. Participa en comisiones o comités que se establezcan con miras al cumplimiento de los fines institucionales.
27. Instruye al equipo a su cargo en las estrategias a utilizar para la apropiada defensa de los intereses institucionales.
28. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares en representación de su unidad ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros.
29. Vela porque los equipos de trabajo a su cargo dispongan de los recursos necesarios para realizar el trabajo asignado así como el uso adecuado de los mismos.
30. Vela porque la jurisprudencia, las leyes, los registros así como otros instrumentos similares que se utilizan en la ejecución de las actividades de la unidad se encuentren debidamente actualizados o bien propone su modificación o sustitución.
31. Asigna al equipo a su cargo, los procesos judiciales administrativos que deben atender.
32. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con los colaboradores a su cargo, de conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con Desarrollo Humano cuando corresponda.
33. Convoca al equipo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones, informar, planear y evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo.
34. Promueve la realización de acciones para la motivación de los miembros del equipo y la existencia de un clima organizacional adecuado.
35. Planea, dirige, coordina e instruye profesionales de los equipos de abogados, dirigidos principalmente a las actividades sustantivas de la institución.
36. Realiza 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.
37. Acata y vela 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.
38. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
39. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 unidad 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 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 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 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 del ocupante del cargo.

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 en derecho.
- Siete 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 exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le	

	plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión,	

	valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
--	--	--

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por	X

	aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en	

	consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana	

	complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Asesor Jurídico General.
- **Jefe inmediato:** Gerente General.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** Profesional en Derecho 1, Profesional en Derecho 2, Profesional en Derecho 3, Secretaria y Chofer 1.

***NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Acción Social y Administración de Instituciones***

**UBICACIÓN DEL CARGO**

Administración de Instituciones y Servicios de Bienestar Social.

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planeación, dirección, organización, coordinación y supervisión de las labores técnicas y administrativas que se desarrollan en el Área de Administración de Instituciones y Servicios de Bienestar Social, con participación en la gestión y normalización del programa de Instituciones de Bienestar Social.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, dirige, organiza, coordina, supervisa y ejerce 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.
2. Coordina 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.
3. Elabora los procedimientos técnicos y administrativos que regulan la actividad. Asesora, supervisa y fiscaliza 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.
4. Dispone y controla 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.
5. Dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades del personal a su cargo para que revisen y analicen la documentación que presentan las Instituciones de Bienestar Social, a fin de acreditarlas como organizaciones idóneas para recibir recursos económicos de la institución.
6. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a sus colaboradores, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad.

7. Es responsable de la ejecución del Programa de Instituciones de Bienestar Social a nivel nacional, velando por su integración, desarrollo técnico, legal y administrativo-financiero y por la correcta gestión de los recursos asignados a éste.
8. Supervisa la ejecución de proyectos de Instituciones de Bienestar Social, destinados a la protección y rehabilitación social de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, personas en situación de indigencia y farmacodependientes.
9. Articula a nivel nacional y regional, los diferentes actores que participan o pueden participar en el campo del Bienestar Social según la materia de que se trate (adulto mayor, discapacidad, drogodependencia, infancia y juventud y otras problemáticas psicosociales) para que operen de forma coordinada en la resolución de problemas de bienestar social u pobreza existentes.
10. Coordina, apoya, articula, supervisa y controla las actividades de los funcionarios del Departamento a su cargo.
11. Emprende acciones de articulación, información, identificación y consecución de recursos para la elaboración del presupuesto asignado a las Instituciones de Bienestar Social a nivel nacional.
12. Mantiene actualizados métodos, normas y procedimientos de trabajo útil para el programa bajo su responsabilidad y comunica los cambios y modificaciones que permitan un eficiente y oportuno desempeño del personal.
13. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e instrumentos de trabajo, informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo.
14. Asiste a reuniones con superiores o con sus colaboradores, a nivel interno y externo, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, evaluar programas, actualizar conocimientos, definir situaciones y proponer cambios, ajustes y soluciones diversas.
15. Brinda asesoría en el área de su especialidad y competencia a los diferentes niveles ejecutivos; atiende y resuelve consultas a la Dirección Superior, compañeros y usuario en general.
16. Asesora en materia de su competencia y especialidad a las instancias institucionales interna y externa al IMAS.
17. Lidera la puesta en práctica de estrategia, directrices, políticas y legislación emanadas de los entes rectores en las diferentes materias específicas (adulto mayor, discapacidad, drogodependencia, infancia y juventud y otras problemáticas psicosociales) dentro de la unidad a su cargo y el ambiente institucional.
18. Recomienda la implementación a nivel nacional en coordinación con los entes rectores en las diferentes materias específicas (adulto mayor, discapacidad, drogodependencia, infancia y juventud y otras problemáticas psicosociales), de las acciones correspondientes para asesorar, supervisar,

- fiscalizar, dar seguimiento y evaluar en forma periódica la ejecución de los programas u proyectos a cargo de las Instituciones de Bienestar Social y tomar las medidas preventivas necesarias para lograr su oportuno y cabal cumplimiento.
19. Realiza planes de trabajo a partir de la coordinación y planificación con las unidades competentes.
  20. Diseña y evalúa procedimientos, guías y reglamentos atinentes a su ámbito de competencia.
  21. Busca alianzas estratégicas para potenciar y canalizar recursos hacia las diferentes Instituciones de Bienestar Social, tanto a nivel interno como externo.
  22. Monitorea el entorno captando oportunidades y direccionando esfuerzos para el cambio.
  23. Recaba la información pertinente que le permite disponer los criterios objetivos para dar seguimiento y evaluar, con base en resultados obtenidos e informes realizados al personal a su cargo.
  24. Rinde periódicamente, informes a instancias y dependencias correspondientes sobre el avance del Programa de Instituciones de Bienestar Social, de acciones importantes y de la forma cómo se ejecuta el presupuesto asignado, tanto a nivel interno como externo.
  25. Aprueba o recomienda de acuerdo a los límites de autoridad financiera establecidos en la Tabla de Límites, el presupuesto asignado a las Instituciones de Bienestar Social de conformidad con los recursos disponibles y las prioridades programadas y ejerce control sobre el uso oportuno y adecuado del mismo, de acuerdo con la programación del Departamento y lo que establecen los convenios manuales y reglamentos al respecto.
  26. Supervisa la actualización del registro nacional de Instituciones de Bienestar Social.
  27. Otorga y certifica el carácter de Bienestar Social a las organizaciones interesadas.
  28. Avala informes sistemáticos de dirección y supervisión técnica de funcionamiento y financiamiento de proyectos de las Instituciones de Bienestar Social.
  29. Ejerce, con respecto al personal a su cargo, acciones que propendan a su integración, motivación y preparación para el trabajo que exige el enfoque institucional e interinstitucional (trabajo en redes).
  30. Vela por que en el área de su competencia se emprendan las acciones necesarias para utilizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y humanos asignados.
  31. Ejerce la función de supervisor jerárquico del personal del Área de Acción Social y Administración de Instituciones.
  32. Vela porque los acuerdos tomados por el Consejo Directivo de la Institución en relación a su área se cumplan debidamente en el tiempo y forma.

33. Vela porque las disposiciones de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República en relación a su área de competencia se cumplan debidamente en tiempo y forma.
34. Acata 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.
35. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
36. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
37. Supervisa las actividades que realizan sus colaboradores para implementar la ejecución de proyectos de Instituciones de Bienestar Social, destinados a la protección y rehabilitación social de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, adultos mayores, personas en situación de indigencia y farmacodependientes.
38. Ejecuta 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.
39. Atiende 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 el inciso 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
40. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos que se realizan en la dependencia, velando porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
41. Verifica 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.
42. Propicia un ambiente y clima organizacional adecuado.
43. Realiza 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.
44. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
45. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Sociología
- Psicología
- Planificación Social
- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

**Siete** años 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 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.

## **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de	

	estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla	

	los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	

D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	
---	--	--

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	X
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	

## Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	X
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Acción Social y Administración de Instituciones.
- **Jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** Profesional en Administración de Acción Social y Profesional de Acción Social y Administración de Instituciones y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Área de Desarrollo Socioproductivo y Comunal

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, organiza, dirige, controla, supervisa, evalúa y articula 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 terreros, entre otros.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Promueve 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.
2. Articula la ejecución programática y las estrategias institucionales, dentro de un marco de integralidad, derechos humanos, considerando las particularidades de las familias y comunidades.
3. Realiza 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.
4. Desarrolla 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.
5. Vela y promueve 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.
6. Impulsa el desarrollo de procesos de intervención de forma grupal (sectores económicos) y el encadenamiento de las actividades económicas apoyadas.
7. Vela y promueve el desarrollo de una oferta en materia de desarrollo socioeconómico y empresarial que esté articulada de acuerdo a planes de inversión de los proyectos, tanto familiares como grupales.
8. Define la estrategia operativa de los procesos de Titulación de las propiedades y de los proyectos de vivienda.
9. Fortalece la gestión comunitaria, desarrollando y gestionando procesos de acompañamiento técnico con las organizaciones, comunidades y familias a

fin de formular propuestas y proyectos de gestiones de desarrollo que contemplen la visión de la sociedad civil.

10. Coordina con las instituciones involucradas la identificación de los predios a desalojar y gestiona la elaboración del plano de catastro cuando no exista.
11. Mantiene comunicación y articulación con las Instituciones del Sector Vivienda para cumplir con los objetivos y acciones de titulación.
12. Gestiona el desarrollo de procesos de titulación y brinda las recomendaciones técnicas a las instancias que corresponden.
13. Promueve con las familias, comunidades y organizaciones oportunidades y habilidades para desarrollar y/o fortalecer el patrimonio familiar y la infraestructura comunal, así como el apoyo a familias para el mejoramiento de sus condiciones de vivienda.
14. Realiza análisis, sistematizaciones, ajustes e informes periódicos trimestrales, sobre la consecución de objetivos y metas de los proyectos, en cumplimiento a lo establecido en los convenios.
15. Planifica y presupuesta los requerimientos del Área de Desarrollo Socio productivo y Comunal.
16. Participa activamente en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, en base a requerimientos y prioridades de los programas y servicios institucionales a cargo del Área de Desarrollo Socio productivo y Comunal.
17. Articula, diseña y elabora propuestas de acciones para la ejecución de los servicios institucionales del área a su cargo con la finalidad de que la prestación se lleve a cabo dentro de un marco de integralidad, considerando las prioridades de las comunidades, así como las estrategias y prioridades institucionales, permitiendo garantizar una mayor eficiencia y eficacia de los mismos.
18. Redacta, dirige y revisa informes, reglamentos, instructivos, procedimientos, circulares, cartas, mensajes y documentos, como consecuencia de la labor que realiza.
19. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica.
20. Representa a la institución en reuniones, talleres y eventos similares tanto interna como externamente.
21. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
22. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados en el área a su cargo.
23. Participa en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por el Área de Desarrollo Socio Productivo y Comunal y funge como contraparte técnica y coordina y controla el cumplimiento de los términos contractuales.
24. Fiscaliza contrataciones de bienes y servicios para el Área a su cargo, 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 y eficiente.

25. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo humano relacionados con los colaboradores (as) 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 el inciso 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
26. Acata y vela 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.
27. Realiza 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.
28. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
29. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en el Área a su cargo.
30. Atiende y resuelve consultas que presentan superiores, colaboradores, empresas privadas y público en general sobre diversos asuntos administrativos.
31. Ejecuta otras labores propias del cargo, a criterio del superior jerárquico inmediato, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social

- Derecho
- Planificación Social
- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Siete años 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 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.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### **Trabajo en equipo**

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### **Liderazgo**

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	X

B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	

### Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	X
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra	

	índole.	
--	---------	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área Desarrollo Socio Productivo y Comunal.
- **Jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Área de Desarrollo Socioeducativo*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Desarrollo Socioeducativo

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa planes estratégicos relacionados con los programas y servicios institucionales orientados a generar acciones significativas en las condiciones de vida de la familia y grupos poblacionales en condición de pobreza y atendiendo a sectores específicos, o dando respuesta a familias o grupos que participen en procesos de Formación Humana y Capacitación.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa 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 poblacionales en condición de pobreza.
2. Define en coordinación con el responsable del Área de Bienestar Familiar las estrategias operativas de los procesos de Formación Humana.
3. Formula, propone, implementa y/o ejecuta convenios con actores claves que coadyuven en la atención de los estudiantes atendidos en los programas a su cargo.
4. Articula la oferta de capacitación, para ejecutar procesos socioeducativos con la población o grupos específicos a los que se les presta los servicios institucionales.
5. Participa 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.
6. Redacta, revisa, aprueba y propone informes, instructivos, circulares, procedimientos, condicionalidades y otros documentos similares 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.
7. Articula, diseña y elabora propuestas de acciones para la ejecución de los servicios institucionales a su cargo con la finalidad de que la prestación se lleve a cabo dentro de un marco de integralidad, considerando las prioridades y estrategias institucionales, con el objeto de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión.
8. Dirige, revisa y elabora términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por el Área de Desarrollo Socioeducativo.
9. Fiscaliza contrataciones de bienes y servicios para el Área de Desarrollo Socioeducativo, con la finalidad de que los mismos se brinden de acuerdo

- con lo estipulado en los contratos firmados.
10. Planifica, presupuesta, monitorea y da seguimiento a los recursos administrativos y sociales que respondan a los requerimientos del Área de Desarrollo Socioeducativo, así como la implementación de labores administrativas que se derivan de su función.
  11. Coordina con otras instituciones, el cumplimiento de los procesos de Formación Humana y de los procesos socioeducativos y establece con las Áreas Regionales de Desarrollo Social, acciones permanentes de coordinación, articulación y realimentación de forma sistemática y dentro de un contexto de proceso, ajustes y mejoras a la ejecución de los programas a su cargo.
  12. Participa y representa a la Institución en acciones de coordinación intra e inter institucional.
  13. Orienta al personal del equipo de funcionarios (as) a su cargo, en metodologías y técnicas relacionadas con los procesos de trabajo que le atañen y sobre la aplicación de directrices provenientes de las instancias técnicas internas o externas.
  14. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
  15. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad a su cargo.
  16. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo humano relacionados con los colaboradores (as) 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 el inciso 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
  17. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores, establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan a interno del IMAS.
  18. Acata, vela, propone y ejecuta las disposiciones de carácter general o específico emitidas por la Contraloría General de la República.
  19. Solicita los requerimientos necesarios a la Secretaría Técnica de Sistemas de Información Social y Tecnologías de Información para la ágil y oportuna ejecución de los programas o beneficios a cargo del Área.
  20. Da conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica y representa a la institución en reuniones, talleres y eventos similares tanto interna como externamente.
  21. Verifica que el personal a su cargo, realice sus labores en conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos, de forma que se garantice la eficacia y eficiencia en el servicio brindado.
  22. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado, con el objeto de que el personal a su cargo pueda desenvolverse en un ambiente agradable y

- adecuado que favorezca el desempeño laboral.
23. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
  24. Realiza 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.
  25. Atiende y resuelve consultas que presentan superiores, colaboradores, empresas privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos.
  26. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados por el Área a su cargo.
  27. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio del superior jerárquico inmediato, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 este cargo, 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Sociología
- Psicología
- Planificación Social
- Ciencias Políticas
- Orientación
- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Siete años 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### **Trabajo en equipo**

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X

B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de proyección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la	

	institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	X
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	

D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	
---	---	--

### Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	X
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

### ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Desarrollo Socioeducativo
- **Jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** Profesional en Desarrollo Socioeducativo y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Área de Bienestar Familiar*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Área de Bienestar Familiar

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa acciones estratégicas fundamentales en el desarrollo y ejecución de los programas y servicios institucionales orientados a brindar asistencia a las familias en condición de pobreza, con el fin de otorgar los beneficios, según los planes de intervención, bajo un esquema de corresponsabilidades y promoviendo la participación de las familias en contraprestaciones o condicionalidades a nivel familiar o comunal.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, organiza, dirige, controla, supervisa, evalúa y define 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.
2. Apoya 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.
3. Asesora a la Subgerencia de Desarrollo Social en cuanto al desarrollo de estrategias de intervención y de atención de la pobreza.
4. Analiza los informes de seguimiento y evaluación de la gestión para proponer los ajustes al programa social, en coordinación con Planificación Institucional.
5. Articula, asesora y participa en la Comisión Interinstitucional de Emergencias y otras según lo establecido por Ley.
6. Dirige, organiza y supervisa el equipo de colaboradores (as) correspondientes al Área a su cargo.
7. Da seguimiento y evalúa las acciones programadas y la ejecución presupuestaria.
8. Apoya a la Subgerencia de Desarrollo Social en el desarrollo instrumentos y mecanismos que faciliten la organización para una efectiva gestión en la atención de la pobreza.
9. Participa, en conjunto con el Área de Planificación Institucional y con las Áreas Regionales de Desarrollo Social, en la revisión y reformulación periódica de los beneficios individuales.
10. Diseña y actualiza estrategias metodológicas de implementación y propone los instrumentos necesarios que faciliten el trabajo con otras instituciones, comunidades y con organizaciones comunales.
11. Brinda asesoría técnica especializada para lograr una mayor eficiencia y

eficacia en la prestación de los servicios institucionales para proveer a las familias en pobreza extrema, pobreza, vulnerabilidad, riesgo o exclusión social la satisfacción de las necesidades básicas.

12. Dirige, revisa, aprueba y propone informes, instructivos, circulares, procedimientos y otros documentos similares 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.
13. Participa en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, en base a requerimientos y prioridades de los programas y servicios institucionales a cargo del Área que dirige.
14. Articula, diseña y elabora propuestas de acciones para la ejecución de los servicios institucionales a su cargo con la finalidad de que la prestación se lleve a cabo dentro de un marco de integralidad, considerando las prioridades de las comunidades y de la institución, con el objeto de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión.
15. Participa y representa a la institución en conferencias, seminarios, talleres y eventos que se organicen sobre temas relacionados con el área y socializa el conocimiento con otras áreas de la institución afines y con las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
16. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
17. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
18. Realiza análisis, sistematizaciones, informes y reportes periódicos, así como acciones de seguimiento que permitan determinar la eficiencia y eficacia en cumplimiento de los metas presupuestarias y físicas en la atención de grupos de población como: niños, niñas, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, mujeres jefas de hogar, población indígena, población migrante y familias en condiciones de riesgo o en condición de emergencias debidamente calificadas, entre otras.
19. Planifica y presupuesta los requerimientos del Área de Bienestar Familiar, así como la implementación de labores administrativas que se derivan de su función.
20. Articula esfuerzos, recursos de aquellas instituciones estatales o empresas privadas, interesadas en apoyar y/o fortalecer su participación en la solución de las necesidades de la población en extrema pobreza y pobreza.
21. Participa en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por el Área de Bienestar Familiar, así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales.
22. Fiscaliza contrataciones de bienes y servicios para el Área de Bienestar Familiar, con la finalidad de que los mismos se brinden de acuerdo con lo estipulado en los contratos firmados y vela porque los servicios contratados

- se presten en forma oportuna y eficiente.
23. Orienta al personal a su cargo, en metodologías y técnicas relacionadas con los procesos de trabajo que le atañen y sobre la aplicación de directrices provenientes de las instancias técnicas internas o externas.
  24. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función.
  25. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad a su cargo.
  26. Da conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica y representa a la institución en reuniones, talleres y eventos similares tanto interna como externamente.
  27. Verifica que el personal a su cargo, realice sus labores en conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos, de forma que se garantice la eficacia y eficiencia en el servicio brindado.
  28. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo humano relacionados con los colaboradores (as) 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 el inciso 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
  29. Promueve la realización de acciones para la motivación de los miembros del equipo de funcionarios(as) a su cargo y la existencia de un clima organizacional adecuado.
  30. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados por el Área a su cargo.
  31. Convoca al equipo de funcionarios(as) a su cargo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones, informar, planear y evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo.
  32. Orienta al personal del equipo de funcionarios(as) a su cargo, en metodologías y técnicas relacionadas con los procesos de trabajo que le atañen y sobre la aplicación de directrices provenientes de las instancias técnicas internas o externas.
  33. Atiende y resuelve consultas que presentan superiores, colaboradores, empresas privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos.
  34. Acata y vela 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.
  35. Realiza 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.
  36. Participa en cursos, charlas, seminarios y actividades de capacitación que la

institución programe o convoque y que fortalezcan su desarrollo profesional.

37. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio del superior jerárquico inmediato, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Desarrollo Social
- Sociología
- Psicología
- Planificación Social
- Ciencias Políticas
- Orientación
- Administración
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

Siete años 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo	X

	con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	

C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	
C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	

D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	
---	--	--

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Liderazgo

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Ejerce una fuerte influencia en varios niveles de la institución. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores en los distintos niveles funcionales. Se asegura que los otros se identifiquen y participen de la misión, visión, valores y objetivos institucionales.	X
B	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadir y promover una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional. Se comunica de forma eficaz, eficiente y consistente con los trabajadores de su área.	
C	Ejerce una fuerte influencia en los miembros de su área de trabajo. Tiene la habilidad de persuadirlos y promover en ellos una fuerte motivación para que se comprometan con el quehacer institucional.	
D	Es persuasivo, ocasionalmente logra promover en sus compañeros una mayor motivación hacia su trabajo.	

## Perseverancia

Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constante en la realización de acciones y emprendimientos de manera estable o continua hasta lograr el objetivo. Alude a la fuerza interior para insistir, repetir una acción, mantener una conducta tendiente a lograr cualquier objetivo propuesto, tanto personal como de la institución. Capacidad de manejar la presión o estrés con un juicio objetivo.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad. Su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia. Puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.	X
B	Es constante en la ejecución de sus funciones. Alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole. Su desempeño es alto en la mayoría de las situaciones.	
C	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista presión elevada de tiempo u de otra índole.	
D	Frecuentemente alcanza los objetivos previstos siempre y cuando no exista ningún tipo de presión de tiempo u de otra índole.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Bienestar Familiar.
- **Jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** Profesional en Bienestar Familiar y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Área de Sistemas de Información Social*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Área de Sistemas de Información Social

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, coordina, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa acciones estratégicas fundamentales para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información social SIPO, SABEN, SACI u otro, en cada uno de sus componentes, como herramientas indispensables en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos sociales de la Subgerencia de Desarrollo Social, así como de otras intervenciones institucionales lideradas por la Dirección Superior.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, coordina, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa todo lo relacionado con los sistemas de información social SIPO, SABEN, SACI u otro, en aspectos conceptuales, metodológicos y normativos.
2. Define en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, las estrategias operativas relacionadas con los sistemas de información social.
3. Formula, propone, implementa y/o ejecuta convenios con actores claves que coadyuven al adecuado funcionamiento de los sistemas de información social.
4. Participa activamente en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, con base en los requerimientos y prioridades del Área que dirige.
5. Redacta, revisa, aprueba y/o propone informes, reglamentos, directrices, manuales, conceptos, procedimientos específicos, entre otros, que se requieren para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información social.
6. Articula, diseña y elabora propuestas de acciones necesarias para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información social, considerando las prioridades y estrategias institucionales, con el objeto de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión.
7. Asesora en forma oportuna a Subgerencia de Desarrollo Social, así como a la Dirección Superior y otros niveles institucionales, y otras entidades externas cuando aquellas lo consideren oportuno, respecto al funcionamiento de los sistemas de información social.
8. Asesora y orienta de manera oportuna a las áreas técnicas asesoras de la Subgerencia de Desarrollo Social y las Áreas Regionales de Desarrollo Social, así como sus unidades, de los componentes, herramientas y uso de información de los sistemas de información social.

9. Dirige, revisa y/o elabora términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por el Área de Sistemas de Información Social.
10. Fiscaliza contrataciones de bienes y servicios para el Área de Sistemas de Información Social, con la finalidad de que los mismos se brinden de acuerdo con lo estipulado en los contratos firmados.
11. Planifica, presupuesta, monitorea y da seguimiento a los recursos administrativos que respondan a los requerimientos del Área de Sistemas de Información Social, así como la implementación de labores administrativas que se derivan de su función.
12. Coordina con otras instituciones las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información social.
13. Participa y representa a la Institución en acciones de coordinación intra e interinstitucional, relacionadas con los sistemas de información social.
14. Orienta al equipo de personas funcionarias a su cargo, en metodologías y técnicas relacionadas con los procesos de trabajo que le atañen y sobre la aplicación de directrices provenientes de las instancias técnicas internas o externas.
15. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en el Área a su cargo.
16. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo humano relacionados con las personas colaboradoras 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 el inciso 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
17. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores, establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al IMAS.
18. Acata, vela, propone y ejecuta las disposiciones de carácter general o específico emitidas por la Contraloría General de la República, Defensoría de los Habitantes, Auditorías Externas y de la Auditoría Interna, así como de otros entes externos vinculadas a los sistemas de información social de la Subgerencia de Desarrollo Social.
19. Da conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica y representa a la institución en reuniones, talleres y eventos similares tanto interna como externamente.
20. Verifica que el personal a su cargo realice sus labores en conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos, de forma que se garantice la eficacia y eficiencia en el servicio brindado.
21. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado, con el objeto de que el personal a su cargo pueda desenvolverse en un ambiente agradable y

- adecuado que favorezca el desempeño laboral.
22. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
  23. Realiza 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.
  24. Atiende y resuelve consultas que presentan personas superiores jerárquicas y colaboradoras, empresas privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos y en materia de sistemas de información social.
  25. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados por el Área a su cargo.
  26. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio de la persona superior jerárquica inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 de la persona funcionaria, 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 su personal a cargo, 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 asignadas a éste.

### **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este cargo, 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 su personal a cargo, 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 personas jerárquicas superiores, personas funcionarias de instituciones públicas y colaboradoras de empresas privadas y público en general, la 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 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.

### **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 las personas 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 las personas usuarias 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección de empresas
- Planificación Económica y Social
- Trabajo Social
- Otra carrera afín.

Siete 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Compromiso:

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de estos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Se identifica y asume como propios los objetivos del IMAS y los aplica en la toma de decisiones.
Supervisa y controla que las personas funcionarias guíen su accionar de acuerdo a los objetivos de la institución.
Toma decisiones y promueve acciones para el logro de los objetivos.
Diseña e implementa mecanismos de control y seguimiento en el cumplimiento de los objetivos.

### Pensamiento estratégico:

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Analiza la realidad local, comunal e institucional y anticipa cambios en el entorno que pueden favorecer el quehacer institucional, lo cual le permite formular estrategias que disminuyan el impacto en la gestión institucional.
Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines institucionales.
Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del entorno organizacional.
Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.

## Habilidad Analítica

Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos. Incluye la habilidad para analizar, organizar y presentar datos para establecer conexiones relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.
Realiza procedimientos de recopilación y revisa la información de su área de trabajo, para detectar problemas y transformarlos en oportunidades de mejora para la institución.
Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.
Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.

## Liderazgo:

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.
Promueve acciones y actividades para la motivación a colaboradores e inspira confianza y ejemplo.
Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.
Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y promoviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Jefatura Área de Sistemas de Información Social.
- **Jefe inmediato:** Subgerente/a de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente/a General.
- **Personal Subalterno:** Profesional en Sistemas de Información Social 3, Profesional en Sistemas de Información Social 2 y Secretaria.

(Así creado mediante ACD N°21-02-2023)

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

Planea, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa acciones fundamentales con las Áreas que conforman la Subgerencia de Desarrollo Social, para la implementación de la metodología de atención integral, la articulación interinstitucional y del Sistema Nacional De Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (SINCA), en procura de incidir en la efectiva movilización ascendente de las familias en condición de pobreza extrema, basada en la articulación de la oferta interinstitucional y el acceso de servicios de manera preferente e integral.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, organiza, dirige, controla, supervisa y evalúa todo lo relacionado con la implementación del modelo de intervención con las familias y comunidades, en aspectos conceptuales, metodológicos y normativos, así como lo relacionado con el Sistema Nacional De Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (SINCA).
2. Define en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, las estrategias operativas relacionadas con el modelo de intervención con las familias y comunidades, y con el SINCA.
3. Formula, propone, implementa y/o ejecuta convenios y protocolos de articulación estratégica con actores claves, tanto internos como interinstitucionales, que coadyuven a la adecuada implementación del modelo de intervención con las familias y comunidades y del SINCA.
4. Participa activamente en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, con base en los requerimientos y prioridades de la Subgerencia de Desarrollo Social.
5. Dirige, participa, supervisa y/o evalúa proyectos de investigación y evaluaciones técnicas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias, particularidades territoriales que inciden en la movilidad social, el acceso de las familias a los servicios brindados por el Estado, cuidados y apoyos en todo el país relacionadas con espacios de mejora en cuanto a reconocimiento y valoración; cobertura y cartera de servicios; gestión, tiempos de espera, modernización y tecnología; coordinación, derivación, competencias, legislación; financiación, viabilidad, análisis costo/beneficio, monetización, retorno social y empleabilidad; así como los efectos de la utilización de herramientas como el SINIRUBE, Mapas

- Sociales, Baremo y el Índice de Pobreza Multidimensional, entre otros, en coordinación con las dependencias correspondientes, con el fin de realizar los ajustes necesarios al modelo de intervención y facilitar la identificación de cuidados y apoyos requeridos, así como los niveles de autonomía que puedan aprovecharse, por parte de la población objetivo.
6. Redacta, revisa, aprueba y/o propone informes, reglamentos, políticas, directrices, manuales, conceptos, procedimientos específicos, entre otros, que se requieren para la adecuada implementación del modelo de intervención con las familias y comunidades, así como en materia de cuidados y apoyos para la población objetivo.
  7. Coordina la Comisión Técnica Interinstitucional y brinda seguimiento a la ejecución y cumplimiento de directrices y políticas en materia de cuidados y apoyos para la población objetivo, así como los acuerdos de la Comisión Técnica Interinstitucional y del funcionamiento en general del SINCA.
  8. Coordina la sistematización de información de la oferta de servicios disponibles para cubrir la demanda de cuidados y apoyos de la población objetivo, así como los enlaces institucionales, regionales y cantonales, según las competencias de las entidades públicas y organizaciones de la sociedad civil que conforman el SINCA.
  9. Articula, diseña y elabora propuestas de acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del modelo de intervención con las familias y comunidades y del SINCA, con el objeto de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión.
  10. Coordina técnicamente la implementación de la metodología de atención integral a nivel regional, dando énfasis a la articulación local y al acompañamiento familiar.
  11. Asesora en forma oportuna a la Dirección Superior y otros niveles institucionales, así como entidades externas, respecto a la implementación del modelo de intervención con las familias y comunidades y del SINCA.
  12. Participa y representa a la Institución en acciones de articulación, negociación, coordinación y supervisión intra e interinstitucional, necesarias para la efectiva implementación del modelo de intervención y del SINCA.
  13. Gestiona, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Social, la articulación interna con las Áreas Regionales de Desarrollo Social y Áreas Técnicas de la Subgerencia de Desarrollo Social, con el fin de alinear sus procesos de trabajo de conformidad con el modelo de intervención.
  14. Coordina el monitoreo y seguimiento a los procesos operativos de implementación del modelo de intervención institucional que permita la toma de decisiones por parte de la Subgerencia de Desarrollo Social y el mejoramiento de procedimientos y métodos de trabajo, o adaptar los existentes a las necesidades institucionales y particularidades regionales.
  15. Supervisa la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles para la realización de las actividades y solución de problemas diversos del Área que dirige.

16. Dirige, revisa y/o elabora términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por el Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA.
17. Fiscaliza contrataciones de bienes y servicios del Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA, con la finalidad de que los mismos se brinden de acuerdo con lo estipulado en los contratos firmados.
18. Planifica, presupuesta, monitorea y da seguimiento a los recursos administrativos que respondan a los requerimientos del Área de Atención Integral e Interinstitucional, así como la implementación de labores administrativas que se derivan de su función.
19. Orienta al equipo de personas funcionarias a su cargo, en metodologías y técnicas relacionadas con los procesos de trabajo que le atañen y sobre la aplicación de directrices provenientes de las instancias técnicas internas o externas.
20. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en el Área a su cargo.
21. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo humano relacionados con las personas colaboradoras 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 el inciso 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.
22. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores, establecidas en la normativa y procedimientos aplicables a su gestión, atendiendo a principios éticos individuales e institucionales que regulan al IMAS.
23. Acata, vela, propone y ejecuta las disposiciones de carácter general o específico emitidas por la Contraloría General de la República.
24. Da conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica y representa a la institución en reuniones, talleres y eventos similares tanto interna como externamente.
25. Verifica que el personal a su cargo realice sus labores en conformidad con las directrices, normativa, procedimientos y principios éticos, de forma que se garantice la eficacia y eficiencia en el servicio brindado.
26. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado, con el objeto de que el personal a su cargo pueda desenvolverse en un ambiente agradable y adecuado que favorezca el desempeño laboral.
27. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
28. Realiza 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.
29. Atiende y resuelve consultas que presentan personas de nivel jerárquico

- superior y colaboradoras, empresas privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos y en materia de su competencia.
30. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados por el Área a su cargo.
31. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio de la persona superior jerárquica inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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 de la persona funcionaria, 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 su personal a cargo, 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 asignadas a éste.

## **RESPONSABILIDAD POR FUNCIONES:**

La naturaleza del trabajo exige a las personas que ocupen este cargo, 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 su personal a cargo, 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 personas jerárquicas superiores, personas funcionarias de instituciones públicas y colaboradoras de empresas privadas y público en general, 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 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.

## **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 las personas 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 las personas usuarias 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Trabajo Social
- Planificación Social y Económica
- Sociología
- Otra carrera afín.

Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de este 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 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.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Liderazgo:

Capacidad de dirigir a un grupo o equipo de trabajo. Implica innovar, crear, proponer y orientar. Los líderes facilitan un clima de energía y compromiso, comunicando la visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.
Promueve acciones y actividades para la motivación a colaboradores e inspira confianza y ejemplo.
Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.
Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y promoviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.

### Compromiso:

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de estos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Se identifica y asume como propios los objetivos del IMAS y los aplica en la toma de decisiones.
Supervisa y controla que las personas funcionarias guíen su accionar de acuerdo a los objetivos de la institución.
Toma decisiones y promueve acciones para el logro de los objetivos.
Diseña e implementa mecanismos de control y seguimiento en el cumplimiento de los objetivos.

### Pensamiento estratégico:

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de proyección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Analiza la realidad local, comunal e institucional y anticipa cambios en el entorno que pueden favorecer el quehacer institucional, lo cual le permite formular estrategias que disminuyan el impacto en la gestión institucional.
Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines institucionales.
Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del entorno organizacional.
Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.

### **Negociación:**

Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona.

<b>Descripción de la conducta (Nivel A)</b>
Es reconocido por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para todos y llamado por otros para colaborar en situaciones de negociación.
Utiliza diversas estrategias y herramientas, en función de las características de las personas que participan en la negociación
Demuestra capacidad de persuadir e influir en las decisiones de otros para conseguir un objetivo y llegar al acuerdo más beneficioso.
Es prudente, justo y discreto cuando interviene en procesos de negociación complejos y delicados dentro y fuera de la institución.

## **ORGANIZACIÓN**

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Atención Integral e Interinstitucional y SINCA.
- **Jefe inmediato:** Subgerente/a de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente/a General.
- **Personal Subalterno:** Profesional en Atención Integral e Interinstitucional y SINCA 3, Profesional en Atención Integral e Interinstitucional y SINCA 2 y Secretaria.

(Así creado mediante ACD N°21-02-2023)

## ***NOMBRE DEL CARGO: Jefe Área de Tecnologías de Información***

### **UBICACIÓN DEL CARGO**

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 nacional.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa 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.
2. Propone, ejecuta y supervisa 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.
3. Supervisa 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.
4. Determina 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.
5. Organiza, planifica y dirige 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.
6. Promueve y evalúa el desarrollo del plan de Tecnologías de Información y articula las acciones necesarias para lograr su aprobación y el financiamiento respectivo y su ejecución.
7. Dirige 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.
8. Brinda asesoría técnica en cuanto a la inversión institucional en la adquisición de activos y sistemas tecnológicos para uso de la institución.
9. Asigna, orienta y supervisa 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.

10. Prioriza conjuntamente con los usuarios el desarrollo de las TIC's, con visión de futuro.
11. Implementa soluciones tecnológicas (sistemas y herramientas de comunicación) para la generación e innovación en los procesos institucionales.
12. Desarrolla e implementa soluciones para una efectiva atención de los usuarios internos y externos, contribuyendo a la eficiencia institucional en la atención oportuna a la población objetivo.
13. Realiza análisis de sistemas e implementa soluciones tecnológicas de comunicación de acuerdo a las necesidades institucionales.
14. Participa activamente como contraparte técnica en los diferentes contratos de servicios profesionales y consultoría que se suscriben en la institución.
15. Determina directamente la estrategia institucional del desarrollo de sistemas y la metodología de implementación de los mismos.
16. Organiza y dirige análisis de sistemas y diseños funcionales y de sistemas.
17. Analiza aplicaciones de usuario e interactúa con el nivel gerencial para brindar asesoría sobre el uso de las diferentes herramientas gerenciales.
18. Implementa sistemas incluyendo el monitoreo de la programación, prueba y conversión.
19. Actúa como Director de Proyectos, en los distintos proyectos que se desarrollan en el campo tecnológico de la institución.
20. Diseña e implementa el plan de contingencias de Tecnologías de Información institucional.
21. Diseña la arquitectura y topología de las redes de comunicación, incluyendo futuras proyecciones y crecimientos.
22. Articula y coordina actividades del equipo de tecnologías de información y comunicación con otras áreas y equipos institucionales; promoviendo el más eficiente servicio al usuario.
23. Vela porque los sistemas de información, equipo de cómputo y dispositivos de comunicación telemática operen en forma óptima y se les dé el máximo aprovechamiento institucional.
24. Implementa métodos y procedimientos de trabajo y control en el área que dirige con el fin de lograr los objetivos propuestos.
25. Promueve reuniones y actividades con los colaboradores inmediatos con el propósito de mejorar métodos y procedimientos de trabajo, con el objeto de analizar y resolver problemas que se presenten, actualiza conocimientos, propone propuestas de cambios, ajustes y soluciones a problemas imprevistos.
26. Presenta propuestas para formular políticas, normas y procedimientos relacionados con Tecnologías de Información.
27. Establece y desarrolla procedimientos, políticas, normativa, reglamentos y

- manuales de operación de Tecnologías de Información.
28. Implementa los mecanismos necesarios para llevar información sobre el trabajo de los colaboradores y la forma como lo realizan para efectos de la evaluación del desempeño.
  29. Brinda asesoría en materia de su especialidad a las diversas instancias institucionales.
  30. Atiende y resuelve consultas de los superiores, colaboradores y compañeros de otros equipos.
  31. Representa a la institución en reuniones, comisiones y sesiones como responsable de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto Mixto de Ayuda Social.
  32. Vela por mantener en óptimas condiciones la seguridad e infraestructura tecnológica de la institución.
  33. Elabora el presupuesto institucional para la adquisición de equipo y sistemas de Información y comunicación, a fin de suplir las necesidades que presentan las diferentes unidades organizativas.
  34. Orienta 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.
  35. Verifica que el personal a su cargo, realice sus labores de conformidad con las directrices, políticas, normativa, procedimientos y principios éticos a fin de garantizar eficacia y eficiencia en el servicio que prestan.
  36. Propicia un ambiente y clima organizacional adecuado.
  37. Acata y vela 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.
  38. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que la institución programe o convoque.
  39. Realiza 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.
  40. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION 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. 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, coordinar y dirigir, así como por la verificación de la calidad, oportunidad y exactitud de los resultados obtenidos, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.

#### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo de técnicos y profesionales en informática, 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 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 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 y otros que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Labora en condiciones normales de una Oficina. Dependiendo del cargo y de la razón de ser de la Institución para la cual labora, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales 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:**

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 alguna de las siguientes carreras:

- Computación
- Computación e Informática
- Computación Empresarial
- Informática
- Informática de Sistemas
- Informática Empresarial
- Ingeniería de Sistemas
- Ingeniería de Sistemas Computacionales
- Ingeniería de Sistemas en Computación
- Ingeniería de Sistemas Informáticos
- Ingeniería en Análisis de Sistemas
- Ingeniería en Computación
- Ingeniería Informática
- Sistemas Computacionales
- Sistemas de Computación
- Sistemas Informáticos
- Ciencias de la Computación con énfasis en desarrollo de Aplicaciones Informáticas
- Otra carrera afín

**Siete** años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de este cargo, de los cuales al menos **tres** 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 exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.

### COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

#### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización-	

	y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
--	---	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otros.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales	

	consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	

C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos	

	mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área de Tecnologías de Información.
- **Jefe inmediato:** Gerente General.
- **Jefe del jefe inmediato:** Presidente Ejecutivo.
- **Subalternos:** Profesional Bachiller en Tecnologías de Información, Profesional Licenciado en Tecnologías de Información, Administrador de Base de Datos, Técnico en Soporte Informático, Técnico en Tecnologías de Información y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO:** *Jefe Área Regional*

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Áreas Regionales de Desarrollo Social.

### **NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

### **PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Gerencia 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.
2. Dirige y orienta a la red de Unidades Locales de Desarrollo Social, en la región, para que operen articuladamente.
3. Coordina y apoya las unidades de Investigación, Planificación y Evaluación, la unidad de Coordinación Administrativa Regional y las Unidades Locales de Desarrollo Social, para que operen articuladamente.
4. Ejecuta los desalojos recomendados por la Comisión Interinstitucional de desalojos.
5. Resuelve apelaciones sobre resoluciones emitidas por los Profesionales en Desarrollo Social.
6. Fiscaliza convenios de cooperación interinstitucional y con organizaciones por designación expresa del Consejo Directivo, Gerencia General o de la Subgerencia de Desarrollo Social.
7. Convoca a organizaciones de la región para elaborar el Plan Regional de Desarrollo Social.
8. Desarrolla acciones de articulación, información, identificación y consecución de los recursos para la elaboración del presupuesto regional.
9. Lidera la puesta en práctica de estrategias, directrices y políticas emanadas de los niveles gerenciales de la institución.
10. Articula 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.
11. Aprueba 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.

12. Aprueba la programación y el presupuesto de las Unidades Locales de Desarrollo Social, autorizando la transferencia de los recursos necesarios para su accionar.
13. Implementa 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.
14. Busca 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.
15. Diseña y planifica la integración y participación de las comunidades en el accionar institucional de manera articulada.
16. Evalúa de acuerdo a la programación de resultados, la gestión del personal del Área Regional de Desarrollo Social.
17. Rinde, de acuerdo al sistema de planificación y a las solicitudes de la Sub Gerencia de Desarrollo Social, informes correspondientes sobre el avance de los proyectos, de acciones importantes y de la forma como se ejecuta el presupuesto asignado.
18. Ejerce, con respecto al personal de la región, acciones que propendan a su integración, motivación y preparación para el trabajo innovador que exige el nuevo enfoque institucional.
19. Implementa las acciones relacionadas con la administración del Capital Humano en la región a su cargo.
20. Brinda información confiable, oportuna, colaboración y asesoría a los niveles superiores para la toma de decisiones.
21. Participa en el Consejo de Gerencia Social Ampliado y demás redes regionales afines al quehacer institucional.
22. Vela porque el área de su competencia se emprendan las acciones necesarias para utilizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y humanos asignados.
23. Transmite información y conocimientos en forma oportuna.
24. Representa a la institución en todos los foros e instancias regionales, con el fin de mejorar la coordinación interinstitucional y sus proyectos derivados.
25. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
26. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
27. Ejecuta 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.
28. Atiende 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 el inciso 1.4 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno.

29. Verifica 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.
30. Propicia un ambiente y clima organizacional adecuado.
31. Realiza 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.
32. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
33. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

## **CONDICIONES ORGANIZACIONALES Y AMBIENTALES**

### **SUPERVISION RECIBIDA:**

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 de la Dependencia en la cual labora.

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.

Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, los aportes originales al trabajo que realiza, 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.

### **SUPERVISION EJERCIDA:**

Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado, técnico y profesional, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Le corresponde coordinar con otros funcionarios y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos trazados.

## **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 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. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

## **CONDICIONES DE TRABAJO:**

Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país y sujetarse a cambios en la jornada laboral, cuando así lo exija la necesidad del servicio.

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.

Está sometido a laborar bajo 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.

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:**

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 esta clase de 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 en alguna de las siguientes carreras:

- Administración
- Administración Pública
- Administración de Empresas
- Administración de Negocios
- Dirección empresarial
- Otra carrera afín

O Licenciatura en alguna de las siguientes carreras con al menos 80 horas de cursos de aprovechamiento o participación relacionados con el proceso administrativo (planificar, organizar, dirigir y controlar):

- Trabajo Social
- Trabajo Social con énfasis en Gerencia Social
- Desarrollo Social
- Planificación Social
- Psicología
- Sociología

Ocho años 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 exija.
- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y trabajadores a su cargo, clientes internos, clientes externos directos e indirectos y trabajadores a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
B	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo, clientes internos y clientes externos con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
C	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	

D	Comprende los intereses de sus compañeros de trabajo y clientes internos -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean.	
---	--	--

### **Compromiso (Competencia Cardinal)**

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### **Orientación por resultados (Competencia Cardinal)**

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del

IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	X
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables,	X

	plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### Orientación al cliente

Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a los clientes, de comprender y satisfacer sus necesidades, aun aquéllas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas del cliente de modo que se consideren sus necesidades para incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Promociona la importancia del servicio, así como la visualización de nuevos servicios. Promueve acciones para mejorar la relación con los clientes y la satisfacción de estos.	X
B	Busca permanentemente resolver las necesidades de sus clientes anticipándose a sus pedidos o solicitudes. Propone acciones dentro de su organización para lograr la satisfacción de los clientes.	
C	Está atento a las necesidades de los clientes y escucha sus pedidos y problemas. Intenta dar solución y	

	satisfacción a los clientes.	
D	Atiende con rapidez las necesidades del cliente y soluciona eventuales problemas siempre que esté a su alcance.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre los individuos y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todos los individuos. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos e indirectos; comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes y proveedores). Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	X
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con funcionarios del IMAS, clientes y proveedores directos. Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando	

	posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo y funcionarios de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros de trabajo. Es considerado y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

### Trabajo en equipo

Capacidad de colaborar con los demás, de formar parte de un grupo y de trabajar juntos en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Fortalece el espíritu de equipo en toda la organización. Expresa satisfacción personal con los éxitos de sus pares o de otras áreas de la institución. Se preocupa por apoyar el desempeño de otras áreas. En beneficio de objetivos organizacionales de largo plazo, es capaz de sacrificar intereses personales o de su grupo cuando es necesario. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.	X
B	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Crea un buen clima de trabajo, comprende la dinámica del funcionamiento grupal e interviene destrabando situaciones de conflicto interpersonal centrándose en el logro de los fines compartidos. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de la propia.	

C	Solicita la opinión al resto del grupo. Valora sinceramente las ideas y experiencia de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los otros, incluso sus pares y subordinados. Promueve la colaboración de los distintos equipos, dentro de ellos y entre ellos. Valora las contribuciones de los demás aunque tengan diferentes puntos de vista.	
D	Coopera. Participa de buen grado en el grupo, apoya sus decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás y los tiene al corriente de los temas que lo afectan. Comparte información.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Jefe Área Regional.
- **Jefe inmediato:** Subgerente de Desarrollo Social.
- **Jefe del jefe inmediato:** Gerente General.
- **Subalternos:** Jefe Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional, Jefe de Unidad Administrativa Área Regional, Jefe de Unidad Local de Desarrollo Social, Profesional Bachiller en Obra Civil, Profesional Licenciado en Obra Civil, Técnico en Archivo y Secretaria.

**NOMBRE DEL CARGO: Auditor (a) General**

**UBICACIÓN DEL CARGO:** Auditoría

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO**

1. Diseña, implementa, dirige, evalúa y mejora constantemente la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la unidad de auditoría interna.
2. Mantiene 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.
3. Dicta 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.
4. Aprueba y presenta 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.
5. Establece 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.
6. Define, pone en práctica y lidera el proceso de planificación estratégica de la auditoría interna según la normativa reglamentaria y técnica.
7. 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.

8. Dirige y administra la unidad de auditoría interna, dicta lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica.
9. Regula y administra el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo.
10. Asesora 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.
11. Administra 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.
12. Diseña y mantiene 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.
13. Implanta una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoría interna.
14. Verifica 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.
15. Verifica 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.
16. Define los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional.
17. Realiza y mantiene 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.
18. Define 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).
19. Elabora 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 y despachos de Contadores Públicos.

20. Evalúa los resultados de la planificación de su unidad, de conformidad con los indicadores de gestión que haya definido.
21. Define la forma cómo se van a tratar las desviaciones significativas entre lo planeado y lo ejecutado.
22. Mantiene debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna.
23. Determina la definición y coordinación del personal directamente vinculado con las diferentes actividades de la unidad.
24. Realiza otras que le sean asignadas por el Consejo Directivo.
25. Todas aquellas a las que hagan referencia los "Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de auditor y subauditor 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.

#### **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 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 a lo 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.

#### **COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO**

##### **Sensibilidad social (Competencia Cardinal)**

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Justicia y Solidaridad" y "Servicio").

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende los intereses de sus pares y personas trabajadoras a su cargo, clientes (as) internos (as), clientes (as) externos (as) directos (as) e indirectos (as) - dentro de las normas de la organización- y les ayuda a	

	resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros (as) de trabajo, clientes (as) internos (as) y externos (as) con los (as) que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y les ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros (as) de trabajo y clientes (as) internos (as) -dentro de las normas de la organización- y les ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros (as) de trabajo y clientes (as) internos (as) -dentro de las normas de la organización- y les ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X

C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	
B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros, los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todas las personas realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

## Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para las demás personas. Elabora planes de contingencia. Es promotor (a) de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado (a) por otras personas.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

## Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

### **Pensamiento estratégico**

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

<b>Grado</b>	<b>Descripción de la conducta</b>	<b>Grado</b>
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en	X

	consecuencia.	
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

### Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre las personas y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todas las personas. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con personas funcionarias del IMAS, clientes (as) y proveedores (as) directos (as) e indirectos (as); comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes (as) y proveedores (as)). Es considerado (a) y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de	

	los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con personas funcionarias del IMAS, clientes (as) y proveedores (as) directos (as). Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado (a) y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de sobrepasarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros (as) de trabajo y personas funcionarias de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado (a) y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros (as) de trabajo. Es considerado (a) y cortés a la hora de expresar desacuerdos.	

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Auditor (a) General.
- **Jefatura inmediata:** Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Consejo Directivo bajo la supervisión del Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Personal Subalterno:** Sub Auditor (a), Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 3, Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 3, Profesional en Auditoría Gestión Financiera – Operativa 3, Profesional en Auditoría Gestión Social 3, Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 2, Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 2, Profesional en Auditoría Gestión Financiera – Operativa 2, Profesional en Auditoría Gestión Social 2, Secretaria Ejecutiva y Chofer 1.

**NOMBRE DEL CARGO: Sub Auditor (a)**

**UBICACIÓN DEL CARGO: Auditoría**

**NATURALEZA DEL TRABAJO**

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.

**PRINCIPALES ACTIVIDADES DEL CARGO:**

1. Contribuye 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.
2. Dirige 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.
3. Coadyuva 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.
4. Asesora, en materia de su competencia, a los (as) jefes institucionales y advierte a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
5. Supervisa 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.
6. Participa en la elaboración de los planes de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República.
7. Participa en la elaboración de 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.
8. Participa 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.

9. Verifica 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.
10. Participa en la formulación de políticas, objetivos, planes y programas de auditoría y en su seguimiento.
11. Colabora 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).
12. Resuelve los asuntos de carácter administrativo de la Auditoría en coordinación con el (la) Auditor (a) General.
13. Sustituye al Auditor (a) General, en ausencias temporales.
14. Realiza otras que le asigne el (la) Auditor (a) General.
15. Realiza 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.
16. Todas aquellas a las que hagan referencia los “Lineamientos para la descripción de las funciones y requisitos de los cargos de auditor y subauditor 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.

Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad.

## COMPETENCIAS Y NIVELES DE DESARROLLO

### Sensibilidad social (Competencia Cardinal)

Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Justicia y Solidaridad” y “Servicio”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende los intereses de sus pares y personas trabajadoras a su cargo, clientes (as) internos (as), clientes (as) externos (as) directos (as) e indirectos (as) y personas trabajadoras a su cargo -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
B	Comprende los intereses de sus compañeros (as) de trabajo, clientes (as) internos (as) y clientes (as) externos (as) con los que se relaciona directamente -dentro de las normas de la organización- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	X
C	Comprende los intereses de sus compañeros (as) de trabajo y clientes (as) internos (as) -dentro de las normas de la organización- y les ayuda a resolver problemas que le plantean o se adelanta a atender problemas que observa por sí mismo (a).	
D	Comprende los intereses de sus compañeros (as) de trabajo y clientes (as) internos (as) -dentro de las normas de la organización- y les ayuda a resolver problemas que le plantean.	

### Compromiso (Competencia Cardinal)

Sentir como propios los objetivos del IMAS, apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, toma decisiones y alinea sus actos para el logro de estos. Comprende, se compromete, actúa y dirige de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
B	Alinea los intereses de su unidad con los institucionales, ejecuta las acciones encomendadas para el logro de estos. Comprende, se compromete y actúa de acuerdo con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	X
C	Comprende la relación existente entre los objetivos del área y los institucionales. Ejecuta las acciones requeridas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	
D	Se compromete y realiza las acciones que le son asignadas para el correcto funcionamiento de la unidad. Comprende y se compromete con la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del IMAS.	

### Orientación por resultados (Competencia Cardinal)

Es la capacidad de encaminar éticamente todos los actos al logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Excelencia”, “Servicio” y “Transparencia”).

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Crea un ambiente organizacional que estimula la mejora continua del servicio y la orientación a la eficiencia. Promueve el desarrollo y/o modificación de los procesos para que contribuyan a mejorar la eficiencia de la organización.	

B	Actúa para lograr y superar estándares de desempeño y plazos establecidos, fijándose para sí y/u otros los parámetros a alcanzar. Trabaja con objetivos claramente establecidos, realistas y desafiantes. Utiliza indicadores de gestión para medir y comparar los resultados obtenidos.	X
C	Intenta que todos realicen el trabajo bien y correctamente. Expresa frustración ante la ineficiencia o la pérdida de tiempo pero no encara las mejoras necesarias. Controla los tiempos de realización de los trabajos.	
D	Realiza el trabajo que tiene asignado de una manera eficiente.	

### Iniciativa

Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con proactividad por medio de acciones concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se anticipa a las situaciones con una visión a largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para las demás personas. Elabora planes de contingencia. Es promotor (a) de ideas innovadoras. Se considera que es un referente en esta competencia y es imitado por otras personas.	X
B	Se adelanta y prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza los problemas potenciales. Es capaz de evaluar las principales consecuencias de una decisión a largo plazo. Es ágil en la respuesta a los cambios. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
C	Toma decisiones en momentos de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones que puedan surgir. Actúa rápida y decididamente en una crisis, en lugar de esperar, analizar y ver si se resuelve sola. Tiene distintos enfoques para	

	enfrentar un problema.	
D	Aborda oportunidades o problemas del momento. Reconoce las oportunidades que se presentan, o bien actúa para materializarlas o se enfrenta inmediatamente con los problemas.	

### Calidad del trabajo

Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas del área en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar constantemente el interés de aprender. Además comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su área, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer metas para todo el equipo de trabajo, incluyendo acciones, responsables, plazos y recursos requeridos. Da seguimiento a las acciones y verifica los resultados obtenidos.	X
B	Conoce y entiende los temas relacionados con su trabajo y posee conocimientos varios en otras especialidades que le agregan valor a su quehacer. Demuestra interés por aprender. Es capaz de establecer y cumplir metas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes de toda su área.	
C	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo. Demuestra interés por aprender. Es capaz de cumplir metas establecidas de trabajo personales y dar prioridad a los temas más urgentes entre sus funciones.	
D	Conoce adecuadamente los temas relacionados con su trabajo y cumple sus funciones satisfactoriamente.	

## Pensamiento estratégico

Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas estratégicas con los actores involucrados con el quehacer institucional. Es la capacidad de prospección para comprender rápidamente los cambios y oportunidades del entorno, las fortalezas y debilidades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Comprende, anticipa y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución y comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios. Prevé las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	X
B	Comprende y responde rápidamente a los cambios del entorno. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios. Reconoce las ventajas y desventajas de cada modificación y actúa en consecuencia.	
C	Cuando le son advertidos los cambios del entorno, puede responder rápidamente a estos. Identifica las fortalezas y debilidades de la institución para adaptarse a los cambios.	
D	Sigue instrucciones relacionadas con la adaptación que se requiere en su trabajo a raíz de los cambios del entorno, aunque no comprenda claramente en qué consisten estos.	

## Relaciones Humanas

Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre las personas y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la comprensión de los órdenes jerárquicos a la vez que la igualdad de dignidad y derechos de todas las personas. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso.

Grado	Descripción de la conducta	Grado
A	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con personas funcionarias del IMAS, clientes (as) y proveedores (as) directos (as) e indirectos (as); comprende sus necesidades y responde a ellas de manera asertiva. Busca la solución de los conflictos internos y externos (con clientes (as) y proveedores (as)). Es considerado (a) y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo ante personas de altos niveles jerárquicos, verbalizando su desacuerdo y promoviendo que sus interlocutores expresen su parecer para identificar posibles áreas de acuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales complejos logrando acuerdos muy satisfactorios para las partes involucradas en beneficio de los objetivos institucionales.	
B	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con personas funcionarias del IMAS, clientes (as) y proveedores (as) directos (as). Busca la solución de los conflictos internos. Es considerado (a) y cortés a la hora de expresar desacuerdos y es eficaz a la hora de superarlos. Enfrenta abiertamente el conflicto y el desacuerdo. Participa en la resolución de conflictos interpersonales de mediana complejidad, sugiriendo nuevas opciones que puedan satisfacer a las partes involucradas e identificando posibles áreas de acuerdo en beneficio del logro de los objetivos de una unidad de trabajo.	X
C	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros (as) de trabajo y personas funcionarias de otras áreas de la institución. Busca la solución de los conflictos laborales. Es considerado (a) y cortés a la hora de expresar desacuerdos. Participa en la resolución de conflictos de poca complejidad, en beneficio del logro de los objetivos mutuos.	
D	Se relaciona de manera cordial y respetuosa con compañeros (as) de trabajo. Es considerado (a) y cortés a	

	la hora de expresar desacuerdos.	
--	----------------------------------	--

## ORGANIZACIÓN

- **Titular de puesto:** Sub Auditor (a).
- **Jefatura inmediata:** Auditor (a) General.
- **Jefatura de la jefatura inmediata:** Consejo Directivo bajo la supervisión del Presidente (a) Ejecutivo (a).
- **Personal Subalterno:** Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 3, Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 3, Profesional en Auditoría Gestión Financiera – Operativa 3, Profesional en Auditoría Gestión Social 3, Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 2, Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 2, Profesional en Auditoría Gestión Financiera – Operativa 2, Profesional en Auditoría Gestión Social 2, Secretaria Ejecutiva y Chofer 1.