INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL | GOBIERNO DE COSTA RICA

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL

DESARROLLO HUMANO

MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS INSTITUCIONAL

SAN JOSÉ, COSTA RICA

AGOSTO, 2026

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 5
II. INTRODUCCIÓN 6
III. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN 7
IV. DEFINICIONES O TERMINOLOGÍA 8
V. MARCO DE REFERENCIA ORGANIZACIONAL 16
VI. DESCRIPCIONES DE LOS CARGOS 19
MISCELÁNEO/A 20
AUXILIAR DE BODEGAS, SUMINISTROS Y ACTIVOS 26
CONDUCTOR/A 1 33
CONDUCTOR/A 2 39
OPERARIO/A EN MANTENIMIENTO 45
RECEPCIONISTA DE PLATAFORMA DE SERVICIOS 51
OPERADOR/A DE MESA DE AYUDA 58
ASISTENTE SOCIAL INDÍGENA 65
ASISTENTE ADMINISTRATIVO/A 72
ENCUESTADOR/A DIGITADOR/A 80
SECRETARIO/A 88
SECRETARIO/A EJECUTIVO/A 95
TÉCNICO/A EN BODEGAS 103
TÉCNICO/A EN SOPORTE INFORMÁTICO 110
TÉCNICO/A EN TRANSPORTES 116
TÉCNICO/A DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN REGISTRO 123
ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE) 123
TÉCNICO/A EN PROVEEDURÍA 131
TÉCNICO/A EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 147
TÉCNICO/A EN DONACIONES 139
TÉCNICO/A EN TESORERÍA 154
TÉCNICO/A EN ARCHIVO 162
TÉCNICO/A EN CONTABILIDAD 171
TÉCNICO/A EN DESARROLLO HUMANO 179
TÉCNICO/A EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 187
TÉCNICO/A EN INFRAESTRUCTURA 195
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A ÁREA REGIONAL 203
TÉCNICO/A FINANCIERO/A ÁREA REGIONAL 211
TÉCNICO/A EN DESARROLLO SOCIAL 218
TÉCNICO/A EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL 226

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

PROFESIONAL EN DERECHO 1 233
PROFESIONAL EN DESARROLLO HUMANO 1 241
PROFESIONAL EN SALUD OCUPACIONAL 249
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 257
PROFESIONAL EN PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL 1 264
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN ÁREA REGIONAL 273
PROFESIONAL FINANCIERO/A ÁREA REGIONAL 281
PROFESIONAL BACHILLER EN OBRA CIVIL 289
GESTOR/A EN COOPERACIÓN TÉCNICA 1 297
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 1 305
PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA 1 313
PROFESIONAL EN ECONOMÍA 1 DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN
Y REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE) 320
PROFESIONAL BACHILLER EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 328
PROFESIONAL BACHILLER EN INFORMÁTICA DEL SISTEMA NACIONAL DE
INFORMACIÓN Y REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE) 335
ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS 343
ADMINISTRADOR/A DE BASE DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN
Y REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE) 351
GESTOR/A EN CAPTACIÓN DE RECURSOS 359
GESTOR/A EN COOPERACIÓN TÉCNICA 2 367
PROFESIONAL EN DONACIONES 375
PROFESIONAL EN CONTRALORÍA DE SERVICIOS 384
PROFESIONAL EN PRESUPUESTO 393
PROFESIONAL EN TESORERÍA 401
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD 409
PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN 418
PROFESIONAL EN SERVICIO A LA PERSONA USUARIA 427
PROFESIONAL EN PROVEEDURÍA 435
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 443
PROFESIONAL EN DESARROLLO HUMANO 2 452
PROFESIONAL EN DERECHO 2 461
PROFESIONAL EN DERECHO TRIBUTARIO 470
PROFESIONAL LICENCIADO/A EN OBRA CIVIL 478
PROFESIONAL EN PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL 2 486
GESTOR/A EN PROYECTOS 495
PROFESIONAL EN EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO 503
ASISTENTE DE DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN
Y REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE) 511
PROFESIONAL EN ECONOMÍA 2 DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN 519

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Y REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE) 519
PROFESIONAL EN CIENCIAS SOCIALES DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE) 527
PROFESIONAL EN AUDITORÍA GESTIÓN SOCIAL 2 536
PROFESIONAL EN AUDITORÍA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA 2 545
PROFESIONAL EN AUDITORÍA EN EMPRESAS COMERCIALES 2 554
PROFESIONAL EN AUDITORÍA GESTIÓN FINANCIERA OPERATIVA 2 563
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL 2 572
PROFESIONAL EN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 580
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 589
PROFESIONAL EN DERECHO ADMINISTRATIVO 598
ENCARGADO/A DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 607
ENCARGADO/A DE TRANSPORTES 616
ENCARGADO/A DE ARCHIVO CENTRAL 627
PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA INSTITUCIONAL 636
PROFESIONAL EN DERECHO 3 645
ASISTENTE GERENCIA GENERAL Y DIRECCIONES 654
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 3 663
PROFESIONAL EN DESARROLLO HUMANO 3 673
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL 683
PROFESIONAL EN ACCIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES 693
PROFESIONAL LICENCIADO/A EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 704
PROFESIONAL LICENCIADO/A EN INFORMÁTICA DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE) 714
SECRETARIO/A DE ACTAS 723
PROFESIONAL EN DESARROLLO SOCIOPRODUCTIVO Y COMUNAL 732
PROFESIONAL EN DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO 742
PROFESIONAL EN BIENESTAR FAMILIAR 751
PROFESIONAL EN AUDITORÍA GESTIÓN SOCIAL 3 760
PROFESIONAL EN AUDITORÍA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA 3 769
PROFESIONAL EN AUDITORÍA GESTIÓN DE EMPRESAS COMERCIALES 3 778
PROFESIONAL EN AUDITORÍA GESTIÓN FINANCIERA OPERATIVA 3 787
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL 3 796
MÉDICO/A 804
JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ÁREA REGIONAL 810
CONTRALOR/A DE SERVICIOS 818
JEFATURA DE UNIDAD DE INVESTIGACIÓN, PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN REGIONAL 826
JEFATURA DE UNIDAD LOCAL DE DESARROLLO SOCIAL 834
JEFATURA UNIDAD DE EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO 842
JEFATURA UNIDAD DE PRESUPUESTO 850

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

JEFATURA UNIDAD DE CONTABILIDAD 859
JEFATURA UNIDAD DE TESORERÍA 868
JEFATURA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 878
JEFATURA UNIDAD DE DONACIONES 887
JEFATURA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES 897
JEFATURA DE DESARROLLO HUMANO 906
JEFATURA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL 915
JEFATURA DE PROVEEDURÍA 926
JEFATURA DEPARTAMENTO DE CAPTACIÓN DE RECURSOS 935
JEFATURA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA 945
ASESOR/A JURÍDICO/A GENERAL 955
JEFATURA DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES 966
JEFATURA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIOPRODUCTIVO Y COMUNAL 979
JEFATURA DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIOEDUCATIVO 989
JEFATURA DEPARTAMENTO DE BIENESTAR FAMILIAR 999
JEFATURA DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOCIAL 1008
JEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1017
JEFATURA DE ÁREA REGIONAL 1025
DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN Y REGISTRO ÚNICO DE BENEFICIARIOS DEL ESTADO (SINIRUBE) 1034
SUB AUDITOR/A 1042
AUDITOR/A GENERAL 1050
VII. CONTROL DE VERSIONES 1059
VIII. DEROGACIONES ASOCIADAS 1061
IX. VIGENCIA 1061

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

I. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

II. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

III. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Rol	Nombre y cargo
Elaboración	Karina Sanabria Ramírez, Profesional en Desarrollo Humano 3
Revisión	Ciro Barbosa Toribio, Jefatura a.i. de Desarrollo Humano
Aprobación	Consejo Directivo

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

IV. DEFINICIONES O 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 y las jerarcas, 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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,

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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/a: Órgano unipersonal, subordinado al o la jerarca supremo/a, encargado de la operación y funcionamiento cotidiano de la Administración.

Jerarca supremo/a: 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/as Ministros/as. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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

Persona funcionaria interina: Aquella persona funcionaria 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 las personas 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 en que la persona funcionaria 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 una persona funcionaria 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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

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

Puestos de servicios especiales: Plazas autorizadas por la Autoridad Presupuestaria, 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 cargo de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente de la persona funcionaria, 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,

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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/a y Subauditor/a.

Serie gerencial: Puestos de confianza conformados por las clases de puestos de Presidente/a Ejecutivo/a, Gerente/a, Director /a de las entidades públicas cubiertas por el ámbito de la Autoridad Presupuestaria.

Segundo ciclo de la Educación General Básica: Corresponde a la conclusión de los estudios de primaria (diploma).

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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 las personas 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**.**

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

V. MARCO DE REFERENCIA ORGANIZACIONAL

Misión Institucional

"El IMAS brinda y coordina servicios de protección y promoción social, de manera inclusiva y solidaria, para el desarrollo de la población en situación de pobreza y pobreza extrema, mediante la ejecución y articulación de programas y proyectos sociales y económicos, desde un abordaje multidimensional."

Visión Institucional

"El IMAS será la entidad que lidera técnicamente la política social del país y articula acciones públicas y privadas, que respondan oportunamente con servicios innovadores que permiten mejorar las condiciones de vida y potenciar las capacidades de las personas en situación de pobreza y pobreza extrema."

Valores

La definición de los valores se constituye en un elemento esencial en la construcción del PEI, siendo que estos son la guía que orienta la actuación y conducta institucional desde el más alto nivel de gobernanza del IMAS hasta el nivel más operativo tanto regional como territorial. Los valores serán los principios impulsores de la gobernanza institucional.

Los valores están asociados a un código de conducta, el cual forma un vínculo entre la organización y sus integrantes, quienes están moralmente comprometidos a cumplir con los principios de la institución. Establecen el marco ético necesario que guíe las relaciones entre el personal y las estructuras institucionales del IMAS.

Los valores que a continuación se presentan, fueron revisados dentro del replanteamiento del marco filosófico del PEI-2023-2028, como parte de las sesiones de trabajo realizadas en los diferentes talleres, tanto del nivel regional como central.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Igualdad: proporcionar un trato justo y equitativo a todas las personas, sin tener ningún tipo de discriminación por sus diferencias.

Compromiso y calidad: actitud positiva y dedicada del recurso humano institucional, con la consecución de la excelencia del servicio que se presta a la población objetivo en atención de sus necesidades.

Transparencia: actuación sujeta a la ética, la legalidad y la técnica garantiza claridad en las acciones y decisiones, libre acceso a la información y rendición de cuentas.

Solidaridad: actuar en favor de los demás, especialmente ante las dificultades o necesidades, promoviendo la cooperación y empatía y aportando a la construcción de una institución más resiliente y equitativa.

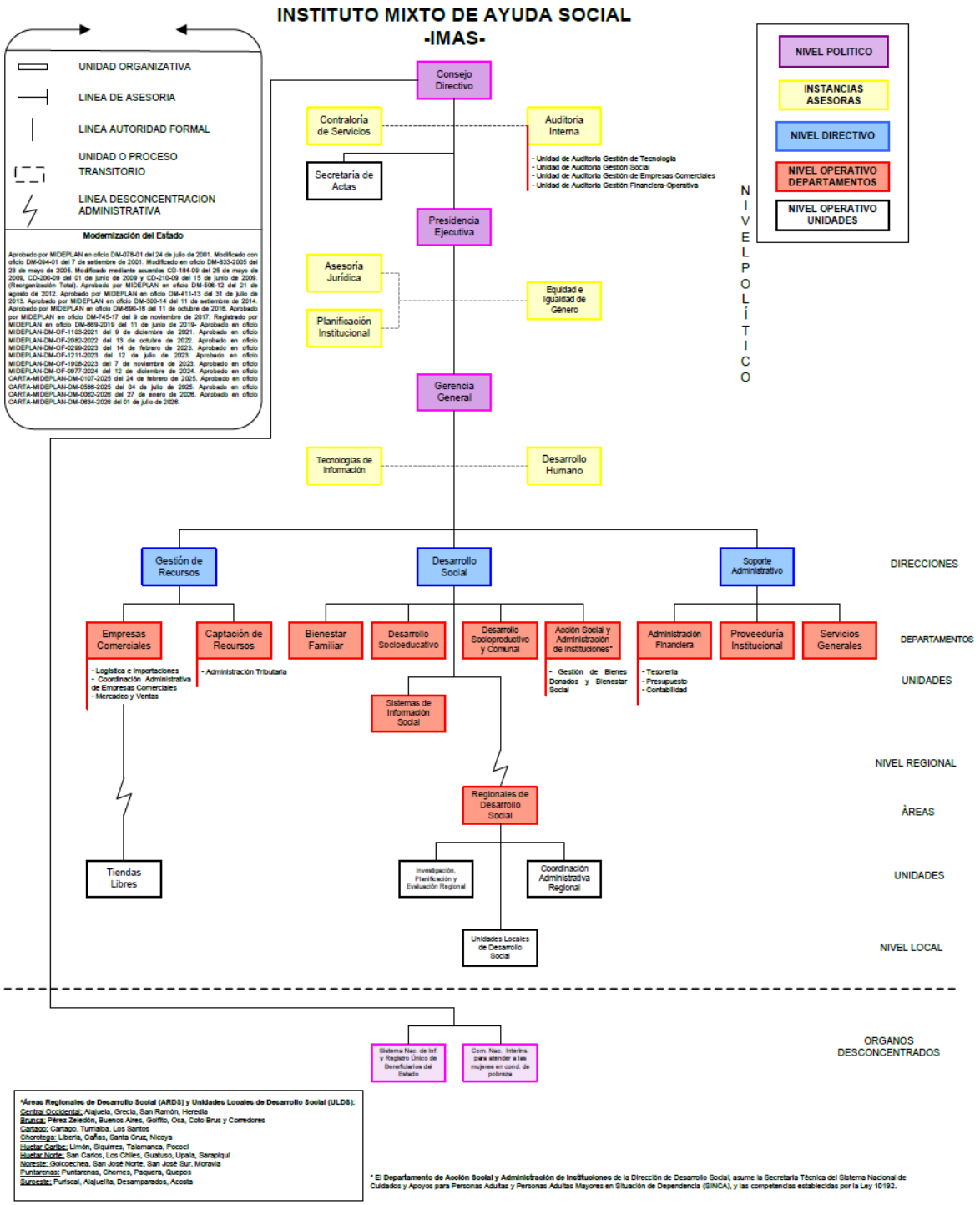
Integralidad: gestión orientada hacia un abordaje comprehensivo y multidimensional de los fenómenos sociales que determinan las condiciones de vida de la población objetivo del IMAS.

Equidad: atender las necesidades e intereses de las personas de acuerdo con sus condiciones y diferencias, especialmente de aquellas que están en desventaja social.

Innovación: capacidad para identificar e implementar nuevos instrumentos, métodos y tecnologías, que contribuyan a fortalecer la capacidad de trabajo de la institución, ofreciendo bienes y servicios eficientes, de calidad e inclusivos en el marco del valor público que debe atender el IMAS.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Estructura Orgánica Institucional



VI. DESCRIPCIONES DE LOS CARGOS

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Misceláneo/a			
Estrato	Servicio	Clase de puesto	Trabajador/a Operativo/a
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales, Áreas Regionales de Desarrollo Social u otra unidad organizativa donde se requiera.	**Homologación a la Dirección General de Servicio Civil**	Misceláneo de Servicio Civil 1
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo
Ejecutar labores operativas y rutinarias, que demandan de esfuerzo físico y la utilización de herramientas y equipo manual, así como experiencias tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo como fotocopiado, mensajería, acomodo de mercancías y otros de similar nivel.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Aseo y limpieza en la planta física de una Institución y/o zonas verdes, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral; así como colaboración en los servicios de alimentación para el desarrollo de actividades que se realizan en la institución.	Prepara y acondiciona salones y servicio de alimentación, café y otros, para el desarrollo de diferentes actividades que se realizan en la institución. Efectúa otras actividades como lavado de utensilios de cocina y compras de poco monto. Mantiene limpias y estrictamente ordenadas las áreas de trabajo donde labora, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral.
Resultado N°2 Realización de diversas actividades sencillas operativas tales como: traslado, carga y descarga de equipo y mercadería, limpieza y mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores, levantamiento de inventarios de mobiliario y equipo de la unidad organizativa donde presta sus servicios y otras de similar nivel.	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. 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.
Resultado N°3 Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores y equipo, mediante la preparación de reportes y documentos varios, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los	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. Prepara y entrega reportes sobre las actividades realizadas, las irregularidades observadas en el desarrollo de las labores y otros aspectos

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

objetivos organizacionales o el servicio brindado a las personas usuarias.	de interés que surjan como consecuencia del trabajo que realiza y presenta las recomendaciones pertinentes. 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.
Resultado N°4 Ejecución de labores de fotocopiado, empaste y mensajería; retiro, orden y distribución de correspondencia, objetos y valores varios.	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. 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.
Resultado N°5 Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.	Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que la institución decida.
Resultado N°6 Otras labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: proponer mejoras e innovaciones en métodos y procesos de trabajo, resolver consultas y suministrar información; retirar, ordenar y distribuir correspondencia y otros documentos, mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo, observar las normas de higiene y seguridad correspondientes, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.	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. 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. Resuelve consultas y suministra información al personal de la Institución, las jefaturas y público en general, relacionadas con la actividad a su cargo.
Resultado N°7 Otros resultados acordes con el propósito de la clase.	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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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 las personas usuarias del servicio.	No ejerce supervisión sobre otros puestos.	**Lugares:** Debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución. **Ambiente:** La persona que ocupa este cargo está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido y hacinamiento. **Condiciones:** 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 de este y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.
Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 a las personas funcionarias del sector 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. 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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personal de instituciones públicas y de empresas privadas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	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.
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	• Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó • Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó • Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó • Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura. • Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado) y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Requisito Legal Portación de licencia de conducir cuando el cargo lo requiera.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Reconoce la misión institucional y manifiesta interés por aportar al valor público desde su rol.	D
		Comportamiento 2 Cumple sus tareas con actitud respetuosa y apertura para mejorar su compromiso institucional.	D
		Comportamiento 3 Busca actuar con ética y empatía, aunque requiere orientación para fortalecer su impacto en los objetivos del IMAS.	D
		Comportamiento 4 Muestra disposición para aprender y comprender cómo su labor contribuye al valor público.	D
Transversales	**Orientación a logros y resultados** Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Desarrolla sus tareas básicas con disposición hacia el cumplimiento de objetivos, con supervisión frecuente.	D
		Comportamiento 2 Requiere acompañamiento para organizar y priorizar actividades de manera efectiva.	D
		Comportamiento 3 Muestra interés por mejorar su desempeño y alcanzar los resultados esperados.	D
		Comportamiento 4 Cumple con los procesos establecidos, necesitando guía para alinearse completamente con las metas institucionales.	D
Transversales	**Trabajo colaborativo** Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes,	Comportamiento 1 Colabora de manera limitada y comparte información de forma mínima, según indicaciones.	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 2 Mantiene comunicación básica con el equipo y muestra disposición inicial a cooperar.	D
		Comportamiento 3 Cumple con sus tareas bajo supervisión y necesita apoyo para asumir responsabilidad por errores.	D
		Comportamiento 4 Requiere guía para mantener congruencia entre sus acciones, conductas y palabras en el trabajo en equipo.	D
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Los conocimientos que posee le permiten un desempeño efectivo en su área de trabajo.	D
		Comportamiento 2 Participa en actividades de capacitación cuando se lo solici-tan.	D
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que le recomiendan para mejorar la calidad de su trabajo, evidenciando interés por mejorar su trabajo.	D
		Comportamiento 4 Efectúa adecuadamente su trabajo orientándolo hacia el cumplimiento de las metas de calidad deseadas.	D
	Relaciones Humanas Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre las personas y con la sociedad, separando las si-tuaciones 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	Comportamiento 1 Atiende a las personas cumpliendo con lo establecido en la descripción de puestos y normas institucionales	D
		Comportamiento 2 Cumple con la normativa institucional y legislación nacional que se refiere a los derechos de las personas.	D
		Comportamiento 3	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	para la colaboración y el compromiso. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad"	Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas.	
		Comportamiento 4 Entiende las diferencias de criterio y opinión que puedan tener las personas usuarias del servicio	D
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Conoce acerca del compromiso que se debe tener con la honestidad y responsabilidad y hace lo posible por cumplirlo.	D
		Comportamiento 2 Aplica los valores personales o la ética institucional de acuerdo a la situación laboral.	D
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende	D
		Comportamiento 4 Actúa de forma coherente con el puesto y normativa institucional	D
Específica	**Orientación a la persona usuaria (interna o externa** Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia"	Comportamiento 1 Atiende a la persona usuaria, le saluda y le solicita cuál es su nece-sidad. Le refiere cuando no le corresponde atenderlo.	D
		Comportamiento 2 Atiende a la persona usuaria y se muestra como una persona atenta a otros asuntos que solicita.	D
		Comportamiento 3 Si requiere de otro servicio le atiende la solicitud a la persona usuaria.	D
		Comportamiento 4 Brinda seguimiento a las necesidades de las personas usuarias cuando se le solicita.	D

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Propósito del cargo Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Auxiliar de Bodegas, Suministros y Activos			
Estrato	Servicio	**Clase de puesto**	Trabajador/a Operativo/a
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Misceláneo de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Departamento de Proveeduría Institucional, Bodegas Centrales y Unidad de Donaciones.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Aseo y limpieza en la planta física de una Institución y/o zonas verdes, procurando la minimización de riesgos que atenten contra la salud y seguridad laboral; así como colaboración en los servicios de alimentación para el desarrollo de actividades que se realizan en la institución.	Colabora con los aspectos de orden, limpieza y seguridad del área física.
Resultado N°2 Realización de diversas actividades sencillas operativas tales como: traslado, carga y descarga de equipo y mercadería, limpieza y mantenimiento a los equipos, instrumentos, materiales, herramientas y otros objetos requeridos para la ejecución de las labores, levantamiento de inventarios de mobiliario y equipo de la unidad organizativa donde presta sus servicios y otras de similar nivel.	Recibe, almacena y custodia los bienes, suministros y mercancías que ingresan al almacén y/o bodegas. Asigna, plaquea y coordina la distribución de activos institucionales. Corrobora que los bienes que ingresan a la Bodega sean los mismos que se retiraron de los Almacenes Fiscales, Hoteles y otros. Ingresa y egresa mercancías de acuerdo con las reservas y órdenes de pedido. Etiqueta e identifica la mercadería que ingresa a la bodega. Almacena, revisa y reempaca los bienes que ingresan en la bodega.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Verifica que el vehículo que traslada los bienes disponga del marchamo respectivo. Realiza la apertura de códigos para el registro de mercancías en el sistema informático en uso. Revisa y coteja la mercadería con el objeto de que se cumpla con lo indicado en los formularios de retiro e ingreso de bienes. Participa en el retiro y traslado de bienes de Almacenes Fiscales, Hoteles y otros. Ubica la mercancía en los sitios designados en la bodega, los codifica y registra. Participa en la toma física de inventarios totales y selectivos, de las diferentes bodegas. Realiza conciliaciones de los inventarios de mercancías bajo su responsabilidad. Tramita facturas de mercancías y activos de la parte proveedora.
Resultado N°3 Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las labores y equipo, mediante la preparación de reportes y documentos varios, que ayuden a minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a las personas usuarias.	Mantiene un registro y archivo de documentos que respalden los ingresos y salidas de los bienes de bodegas. 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. Mantiene actualizados los registros de activos y la base de datos de inventarios (mobiliario y equipo). 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. Realiza denuncias en caso de hurtos o robos de los bienes custodiados.
Resultado N°4 Ejecución de labores de fotocopiado, empaste y mensajería; retiro, orden y distribución de correspondencia, objetos y valores varios.	Ordena, clasifica y monitorea que la mercancía se encuentre ordenada de acuerdo con las normas establecidas en cuanto al manejo de bodegas e inventarios. Despacha útiles y suministros a las unidades administrativas por medio de reservas de almacén.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Otras labores relacionadas al cargo que desempeña, tales como: proponer mejoras e innovaciones en métodos y procesos de trabajo, resolver consultas y suministrar información; retirar, ordenar y distribuir correspondencia y otros documentos, mantener limpio y ordenado su espacio de trabajo, observar las normas de higiene y seguridad correspondientes, actualizar conocimientos y técnicas propias de su formación.	Brinda información sobre los bienes ingresados en bodega, en cuanto a estado y funcionamiento.
Resultado N°7 Otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 las personas usuarias que se les brinda el servicio.	No ejerce supervisión sobre otros puestos.	**Lugares:** Debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución. **Ambiente:** La persona que ocupa este cargo está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, hacinamiento. **Condiciones:** 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 de este y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.
Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Es responsable de 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 a la persona servidora del	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personal de instituciones públicas y de empresas privadas, personal de la institución y público en	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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

sector 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. 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.	general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	cual debe velar por su adecuado uso y custodia.

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	• Segundo Ciclo de la Enseñanza General Básica (Sexto grado) ó • Certificado de Conclusión de Estudios de Tercer y Cuarto Ciclo de Educación Especial (Prevocacional), ó • Certificado de Conclusión de Estudios Tercer y Ciclo Diversificado Vocacional, ó • Certificado de Conclusión de Estudios de III Ciclo y IV Ciclo (Diversificada) de Educación Especial o de similar nomenclatura. • Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado) y dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Reconoce la misión institucional y manifiesta interés por aportar al valor público desde su rol.	D
		Comportamiento 2 Cumple sus tareas con actitud respetuosa y apertura para mejorar su compromiso institucional.	D
		Comportamiento 3 Busca actuar con ética y empatía, aunque requiere orientación para fortalecer su impacto en los objetivos del IMAS.	D
		Comportamiento 4 Muestra disposición para aprender y comprender cómo su labor contribuye al valor público.	D
Transversales	**Orientación a logros y resultados** Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los	Comportamiento 1 Desarrolla sus tareas básicas con disposición hacia el cumplimiento de objetivos, con supervisión frecuente.	D
		Comportamiento 2	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Requiere acompañamiento para organizar y priorizar actividades de manera efectiva.	
		Comportamiento 3 Muestra interés por mejorar su desempeño y alcanzar los resultados esperados.	D
		Comportamiento 4 Cumple con los procesos establecidos, necesitando guía para alinearse completamente con las metas institucionales.	D
Transversales	**Trabajo colaborativo** Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora de manera limitada y comparte información de forma mínima, según indicaciones.	D
		Comportamiento 2 Mantiene comunicación básica con el equipo y muestra disposición inicial a cooperar.	D
		Comportamiento 3 Cumple con sus tareas bajo supervisión y necesita apoyo para asumir responsabilidad por errores.	D
		Comportamiento 4 Requiere guía para mantener congruencia entre sus acciones, conductas y palabras en el trabajo en equipo.	D
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales:	Comportamiento 1 Los conocimientos que posee le permiten un desempeño efectivo en su área de trabajo.	D
		Comportamiento 2 Participa en actividades de capacitación cuando se lo solicitan.	D
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que le recomiendan para mejorar la calidad de su trabajo, evidenciando interés por mejorar su trabajo.	D
		Comportamiento 4 Efectúa adecuadamente su trabajo orientándolo hacia el cumplimiento de las metas de calidad deseadas.	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)		
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Atiende a las personas cumpliendo con lo establecido en la descripción de puestos y normas institucionales	D
		Comportamiento 2 Cumple con la normativa institucional y legislación nacional que se refiere a los derechos	D
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas.	D
		Comportamiento 4 Entiende las diferencias de criterio y opinión que puedan tener las personas usuarias del servicio	D
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Conoce acerca del compromiso que se debe tener con la honestidad y responsabilidad y hace lo posible por cumplirlo.	D
		Comportamiento 2 Aplica los valores personales ola ética institucional de acuerdo a la situación laboral.	D
		Comportamiento 3 Es respetuoso/a con las personas que atiende	D
		Comportamiento 4 Actúa de forma coherente con el puesto y normativa institucional	D
Específica	**Orientación a la persona usuaria (interna o externa** Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y	Comportamiento 1 Atiende a la persona usuaria, le saluda y le solicita cuál es su necesidad. Le refiere cuando no le corresponde atenderlo.	D
		Comportamiento 2 Atiende a la persona usuaria y se muestra como una persona atenta a otros asuntos que solicita.	D
		Comportamiento 3 Si requiere de otro servicio le atiende la solicitud a la persona usuaria.	D
		Comportamiento 4 Brinda seguimiento a las necesidades de las personas usuarias cuando se le solicita.	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	calidad" y "Transparencia)		
Específica	**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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Permanece por largo tiempo en una actividad hasta lograr sus objetivos	C
		Comportamiento 2 Realiza con perseverancia el trabajo que le corresponde según normas institucionales	C
		Comportamiento 3 Presenta una motivación interior que le mueve a realizar las tareas encomendadas de forma continua y estable.	C
		Comportamiento 4 Maneja la presión y el estrés laboral.	C
Control de Actualizaciones			**N° de Versión: 12**
Aspecto modificado:		Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:** IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:		Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Conductor/a 1			
Estrato	Servicio	**Clase de puesto**	Conductor/a 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Conductor de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Transportes, Unidades Locales de Desarrollo Social, Auditoría, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Direcciones y otras unidades organizativas.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el puesto.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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 destacada la persona que ocupe este cargo.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Conducción de vehículos automotores de no más de dos ejes; tales como: automóviles, "jeeps", barredoras de calles, "pick-ups", microbuses, lanchas con y sin motor fuera de borda y otros vehículos con características similares; los cuales permitan el transporte de personas, equipos y materiales diversos, dentro del territorio nacional o a países vecinos.	Transporta personas, materiales, equipos, mercaderías, mobiliario, suministros, instrumentos de trabajo, según los requerimientos institucionales colaborando con su carga y descarga. Conduce el vehículo institucional de conformidad con la normativa interna y legislación vigente. Retira, traslada y distribuye correspondencia y diversos documentos a unidades institucionales y entes externos. Define la ruta más conveniente para los intereses institucionales, buscando siempre la eficiencia y razonabilidad del uso de los recursos.
Resultado N°2 Adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados; así como ejecución de reparaciones menores cuando se requiera, y colaboración en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las mismas, así como de desperfectos que sufra el equipo con que labora.	Lleva los controles establecidos de las giras que realiza, kilometraje, uso de combustible, etc. 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.
Resultado N°4 Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, llenado de boletas, elaboración de reportes y documentos variados.	Apoya a las personas funcionarias encargadas de las giras en el uso de instrumentos de trabajo, en la medida de sus posibilidades y conocimientos. Brinda colaboración en el archivo de documentos variados, siguiendo directrices y sistemas establecidos.
Resultado N°6 Otros resultados acordes con el propósito de la clase	Se encarga de la custodia de bienes que se encuentren dentro del vehículo, así como de las personas durante su permanencia en el mismo. Brinda apoyo en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la institución. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja siguiendo instrucciones precisas de su jefatura inmediata, 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 a la persona usuaria.	No ejerce supervisión sobre otros puestos.	**Lugares:** El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional. **Ambiente:** La persona puede estar expuesta a las inclemencias del tiempo. **Condiciones:** Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. 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. Podría corresponderle el transporte de valores y materiales de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 a la persona servidora del sector 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. 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 trasporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluables con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores y otras personas funcionarias de la institución, así como con otras personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.	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 de este.
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	• 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.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Reconoce la misión institucional y manifiesta interés por aportar al valor público desde su rol.	D
		Comportamiento 2 Cumple sus tareas con actitud respetuosa y apertura para mejorar su compromiso institucional.	D
		Comportamiento 3 Busca actuar con ética y empatía, aunque requiere orientación para fortalecer su impacto en los objetivos del IMAS.	D
		Comportamiento 4 Muestra disposición para aprender y comprender cómo su labor contribuye al valor público.	D
Transversales	**Orientación a logros y resultados** Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Desarrolla sus tareas básicas con disposición hacia el cumplimiento de objetivos, con supervisión frecuente.	D
		Comportamiento 2 Requiere acompañamiento para organizar y priorizar actividades de manera efectiva.	D
		Comportamiento 3 Muestra interés por mejorar su desempeño y alcanzar los resultados esperados.	D
		Comportamiento 4 Cumple con los procesos establecidos, necesitando guía para alinearse completamente con las metas institucionales.	D
Transversales	**Trabajo colaborativo** Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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	Comportamiento 1 Colabora de manera limitada y comparte información de forma mínima, según indicaciones.	D
		Comportamiento 2 Mantiene comunicación básica con el equipo y muestra disposición inicial a cooperar.	D
		Comportamiento 3 Cumple con sus tareas bajo supervisión y necesita apoyo para asumir responsabilidad por errores.	D
		Comportamiento 4 Requiere guía para mantener congruencia entre sus acciones,	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	propio trabajo y de sus errores. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	conductas y palabras en el trabajo en equipo.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia).	Comportamiento 1 Los conocimientos que posee le permiten un desempeño efectivo en su área de trabajo.	D
		Comportamiento 2 Participa en actividades de capacitación cuando se lo solicitan.	D
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que le recomiendan para mejorar la calidad de su trabajo, evidenciando interés por mejorar su trabajo.	D
		Comportamiento 4 Efectúa adecuadamente su trabajo orientándolo hacia el cumplimiento de las metas de calidad deseadas.	D
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales:	Comportamiento 1 Atiende a las personas cumpliendo con lo establecido en la descripción de puestos y normas institucionales	D
		Comportamiento 2 Cumple con la normativa institucional y legislación nacional que se refiere a los derechos	D
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas.	D
		Comportamiento 4 Entiende las diferencias de criterio y opinión que puedan tener las personas usuarias del servicio	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	"Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")		
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Conoce acerca del compromiso que se debe tener con la honestidad y responsabilidad y hace lo posible por cumplirlo.	D
		Comportamiento 2 Aplica los valores personales ola ética institucional de acuerdo a la situación laboral.	D
		Comportamiento 3 Es respetuoso/a con las personas que atiende	D
		Comportamiento 4 Actúa de forma coherente con el puesto y normativa institucional	D
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Actúa de forma inmediata y toma las decisiones pertinentes ante las situaciones que se presentan en su trabajo.	C
		Comportamiento 2 Se preocupa por elaborar y tener a mano respuestas alternativas ante situaciones imprevistas.	C
		Comportamiento 3 Se adapta eficientemente a las diferentes circunstancias laborales para poner en práctica alternativas de solución a lo que solicita la persona usuaria.	C
		Comportamiento 4 Enfrenta los obstáculos como una alternativa de solución a los problemas que se presentan.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Actividades Claves según los Resultados de la Clase Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Conductor/a 2			
Estrato	Servicio	**Clase de puesto**	Conductor/a 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Conductor de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Transportes	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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 destacada la persona que ocupe este cargo.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Conducción y operación de vehículos automotores no articulados; tales como: autobuses, camiones, "dempsters", remolcadores terrestres, ambulancias, distribuidores de agregados, lanchas fuera de borda y otros vehículos semipesados con características similares, con el fin de transportar personas, equipos, mercancías y materiales diversos a cualquier lugar del territorio nacional o a países vecinos.	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. Retira, traslada y distribuye correspondencia y diversos documentos a unidades institucionales y entes externos. Define la ruta más conveniente para los intereses institucionales, buscando siempre la eficiencia y razonabilidad del uso de los recursos.
Resultado N°2 Adecuado mantenimiento, limpieza y buen estado del vehículo y demás instrumentos de trabajo asignados; así como la realización de reparaciones menores cuando se requiera y colaborar en la carga y descarga de los equipos y materiales que transporta.	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. 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.
Resultado N°3 Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las mismas, así como	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

desperfectos que sufra el equipo con que labora; minimización de riesgos que atenten contra los objetivos organizacionales o el servicio brindado a las personas usuarias y presentación de recomendaciones pertinentes.	Lleva los controles establecidos de las giras que realiza, kilometraje, uso de combustible, etc. 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.
Resultado N°4 Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; llenado de boletas, elaboración de reportes, informes, oficios y documentos variados; resolver consultas y suministrar información; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, entre otras.	Brinda colaboración en el archivo de documentos variados, siguiendo directrices y sistemas establecidos. Apoya a las personas funcionarias encargadas de las giras en el uso de instrumentos de trabajo, en la medida de sus posibilidades y conocimientos. 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.
Resultado N°6 Otros resultados acordes con el propósito de la clase	Se encarga de la custodia de bienes que se encuentren dentro del vehículo, así como de las personas durante su permanencia en el mismo. Brinda apoyo en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la institución. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja siguiendo instrucciones generales de su jefatura inmediata, 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 a la persona usuaria.	No ejerce supervisión sobre otros puestos.	**Lugares:** El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional. **Ambiente:** La persona puede estar expuesta a las inclemencias del tiempo. **Condiciones:** Le puede corresponder trabajar sin límite de jornada. 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. Podría corresponderle el transporte de valores y materiales de delicado trasiego, por lo que debe

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.
Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 a la persona servidora del sector 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. 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 trasporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluables con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores y otras personas funcionarias de la institución, así como con otras personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas, según sea el caso, por lo que debe mantener relaciones de trabajo afables y con espíritu de servicio.	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.
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	• 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.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Reconoce la misión institucional y manifiesta interés por aportar al valor público desde su rol.	D
		Comportamiento 2 Cumple sus tareas con actitud respetuosa y apertura para mejorar su compromiso institucional.	D
		Comportamiento 3 Busca actuar con ética y empatía, aunque requiere orientación para fortalecer su impacto en los objetivos del IMAS.	D
		Comportamiento 4 Muestra disposición para aprender y comprender cómo su labor contribuye al valor público.	D
Transversales	**Orientación a logros y resultados** Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Desarrolla sus tareas básicas con disposición hacia el cumplimiento de objetivos, con supervisión frecuente.	D
		Comportamiento 2 Requiere acompañamiento para organizar y priorizar actividades de manera efectiva.	D
		Comportamiento 3 Muestra interés por mejorar su desempeño y alcanzar los resultados esperados.	D
		Comportamiento 4 Cumple con los procesos establecidos, necesitando guía para alinearse completamente con las metas institucionales.	D
Transversales	**Trabajo colaborativo** Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre	Comportamiento 1 Colabora de manera limitada y comparte información de forma mínima, según indicaciones.	D
		Comportamiento 2 Mantiene comunicación básica con el equipo y muestra disposición inicial a cooperar.	D
		Comportamiento 3 Cumple con sus tareas bajo supervisión y necesita apoyo para asumir responsabilidad por errores.	D
		Comportamiento 4	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Requiere guía para mantener congruencia entre sus acciones, conductas y palabras en el trabajo en equipo.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia).	Comportamiento 1 Los conocimientos que posee le permiten un desempeño efectivo en su área de trabajo.	D
		Comportamiento 2 Participa en actividades de capacitación cuando se lo solicitan.	D
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que le recomiendan para mejorar la calidad de su trabajo, evidenciando interés por mejorar su trabajo.	D
		Comportamiento 4 Efectúa adecuadamente su trabajo orientándolo hacia el cumplimiento de las metas de calidad deseadas.	D
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada	Comportamiento 1 Atiende a las personas cumpliendo con lo establecido en la descripción de puestos y normas institucionales	D
		Comportamiento 2 Cumple con la normativa institucional y legislación nacional que se refiere a los derechos	D
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas.	D
		Comportamiento 4 Entiende las diferencias de criterio y opinión que puedan tener las personas usuarias del servicio	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")		
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Conoce acerca del compromiso que se debe tener con la honestidad y responsabilidad y hace lo posible por cumplirlo.	D
		Comportamiento 2 Aplica los valores personales ola ética institucional de acuerdo a la situación laboral.	D
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende	D
		Comportamiento 4 Actúa de forma coherente con el puesto y normativa institucional	D
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Actúa de forma inmediata y toma las decisiones pertinentes ante las situaciones que se presentan en su trabajo.	C
		Comportamiento 2 Se preocupa por elaborar y tener a mano respuestas alternativas ante situaciones imprevistas.	C
		Comportamiento 3 Se adapta eficientemente a las diferentes circunstancias laborales para poner en práctica alternativas de solución a lo que solicita la persona usuaria.	C
		Comportamiento 4 Enfrenta los obstáculos como una alternativa de solución a los problemas que se presentan.	C
Control de Actualizaciones			**N° de Versión: 12**
Aspecto modificado:		Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:** IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:		Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Operario/a en Mantenimiento			
Estrato	Servicio	**Clase de puesto**	Trabajador/a de Mantenimiento
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Trabajador Calificado de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales y Áreas Regionales de Desarrollo Social.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo
Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Provisión de productos y servicios diversos en áreas tales como: confección de prendas, mecánica, construcción, mantenimiento, operación de máquinas y otras de similar naturaleza, mediante la ejecución de actividades especializadas	Realiza la remodelación de edificios, oficinas e instalaciones, para lo cual debe construir paredes, pisos, techos, cielos rasos y otros de similar naturaleza. Atiende situaciones de mantenimiento de emergencia y regulares según requerimientos institucionales. Instala cables eléctricos, tableros trifásicos, apagadores, toma corrientes, lámparas, tomas para computadoras y otros. Realiza el arreglo de servicios sanitarios, tubos rotos, llaves de cañería, lavatorios y otros. Efectúa trabajos de albañilería, ruptura de paredes, pisos y otros. Instala teléfonos, arregla conexiones de la central y problemas menores de los equipos de comunicación para eventos especiales. Colabora en la compra y transporte de materiales, repuestos, equipos, herramientas y otros necesarios para las funciones de mantenimiento. Colabora aportando su criterio y conocimientos para el desarrollo de las tareas de mantenimiento en los locales institucionales. Realiza labores de pintura en las diferentes instalaciones de la Institución.
Resultado N°2	Controla el adecuado funcionamiento de equipos mecánicos como ascensores, planta eléctrica, bombas de agua y otros.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Preparación y mantenimiento de los equipos, maquinaria, materiales y demás objetos de similar naturaleza, requeridos para la ejecución de las actividades encomendadas.	Vela por el buen uso del equipo y materiales que se emplean en el trabajo.
Resultado N°3 Preparación de boletas, informes y documentos variados de control, relacionados con las tareas realizadas y las irregularidades detectadas; con el fin de minimizar errores que atenten contra los objetivos organizacionales.	Efectúa una valoración de las necesidades planteadas por las diversas unidades institucionales y realiza el Informe técnico correspondiente. 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. 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.
Resultado N°4 Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.	Propone y recomienda las mejores alternativas de materiales, presupuestos y demás aspectos relacionados con el mantenimiento requerido. Propone y recomienda mejoras en las funciones que atiende en búsqueda de lograr mayor eficiencia y eficacia en la labor.
Resultado N°5 Obtención de labores varias inherentes al cargo que desempeña, tales como: atención de consultas, mantener limpia y ordenadas las áreas de trabajo, participación activa en capacitaciones y/o cursos, actualización de conocimientos y técnicas propias de su formación.	Atiende y resuelve consultas que le presentan sus superiores y pares, relacionadas con la actividad a su cargo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Brinda apoyo en la medida de sus posibilidades en los diferentes eventos que se realizan en la institución. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata y demás personas con cargos superiores. En la atención de las órdenes específicas de trabajo, trabaja con un apropiado margen de	No ejerce supervisión.	**Lugares:** Le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. **Ambiente:** Puede exponerse a las inclemencias del tiempo. **Condiciones:** Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede exponerse a

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

independencia debido a la aplicación de conocimientos específicos del oficio respectivo. La persona es evaluada 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 las personas usuarias.		situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.
Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 las personas usuarias 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 a la persona servidora del sector 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. Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, exponiéndose a las inclemencias del tiempo y trasladarse a diferentes lugares del país. La actividad demanda algún esfuerzo físico. Puede exponerse a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes. 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 las unidades de la institución, afectando en general la imagen institucional.	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 sus pares, personas con cargos superiores y personas usuarias, lo que hace necesario mantener relaciones de trabajo cordiales y armoniosas para el logro de los objetivos organizacionales.	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.
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	• 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 la persona candidata 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 la persona candidata posee los conocimientos o el dominio del oficio	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	respectivo y cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Reconoce la misión institucional y manifiesta interés por aportar al valor público desde su rol.	D
		Comportamiento 2 Cumple sus tareas con actitud respetuosa y apertura para mejorar su compromiso institucional.	D
		Comportamiento 3 Busca actuar con ética y empatía, aunque requiere orientación para fortalecer su impacto en los objetivos del IMAS.	D
		Comportamiento 4 Muestra disposición para aprender y comprender cómo su labor contribuye al valor público.	D
Transversales	**Orientación a logros y resultados** Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Desarrolla sus tareas básicas con disposición hacia el cumplimiento de objetivos, con supervisión frecuente.	D
		Comportamiento 2 Requiere acompañamiento para organizar y priorizar actividades de manera efectiva.	D
		Comportamiento 3 Muestra interés por mejorar su desempeño y alcanzar los resultados esperados.	D
		Comportamiento 4 Cumple con los procesos establecidos, necesitando guía para alinearse completamente con las metas institucionales.	D
Transversales	**Trabajo colaborativo** Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la	Comportamiento 1 Colabora de manera limitada y comparte información de forma mínima, según indicaciones.	D
		Comportamiento 2 Mantiene comunicación básica con el equipo y muestra disposición inicial a cooperar.	D
		Comportamiento 3 Cumple con sus tareas bajo supervisión y necesita apoyo para	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	asumir responsabilidad por errores.	
		Comportamiento 4 Requiere guía para mantener congruencia entre sus acciones, conductas y palabras en el trabajo en equipo.	D
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia).	Comportamiento 1 Los conocimientos que posee le permiten un desempeño efectivo en su área de trabajo.	D
		Comportamiento 2 Participa en actividades de capacitación cuando se lo solicitan.	D
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que le recomiendan para mejorar la calidad de su trabajo, evidenciando interés por mejorar su trabajo.	D
		Comportamiento 4 Efectúa adecuadamente su trabajo orientándolo hacia el cumplimiento de las metas de calidad deseadas.	D
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Atiende a las personas cumpliendo con lo establecido en la descripción de puestos y normas institucionales	D
		Comportamiento 2 Cumple con la normativa institucional y legislación nacional que se refiere a los derechos	D
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas.	D
		Comportamiento 4 Entiende las diferencias de criterio y opinión que puedan tener las personas usuarias del servicio	D
	Integridad	Comportamiento 1	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Grupo ocupacional	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Conoce acerca del compromiso que se debe tener con la honestidad y responsabilidad y hace lo posible por cumplirlo.	
		Comportamiento 2 Aplica los valores personales o la ética institucional de acuerdo a la situación laboral.	D
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende	D
		Comportamiento 4 Actúa de forma coherente con el puesto y normativa institucional	D
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Actúa de forma inmediata y toma las decisiones pertinentes ante las situaciones que se presentan en su trabajo.	C
		Comportamiento 2 Se preocupa por elaborar y tener a mano respuestas alternativas ante situaciones imprevistas.	C
		Comportamiento 3 Se adapta eficientemente a las diferentes circunstancias laborales para poner en práctica alternativas de solución a lo que solicita la persona usuaria.	C
		Comportamiento 4 Enfrenta los obstáculos como una alternativa de solución a los problemas que se presentan.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Recepcionista de Plataforma de Servicios			
Estrato	Administrativo	**Clase de puesto**	Apoyo Administrativo 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Oficinista de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Servicios Generales	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Ejecutar labores variadas en el campo administrativo que implican la atención de personas usuarias y público en general utilizando diversos medios: telefónicos, 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Apoyo asistencial administrativo a jefaturas, personas funcionarias de la institución donde labora y público en general; relacionadas con la preparación, revisión, reproducción y suministro de documentos variados, operación de una central telefónica, recepción de dinero y otras de similar naturaleza, que surgen como resultado de las tareas encomendadas	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. Atiende y brinda orientación básica a la persona usuaria de manera personal, telefónica y electrónica. Opera una computadora para informar a las personas usuarias y al público en general acerca de los servicios que presta la Institución, tales como: programas, tipos de servicios, procedimientos y requisitos para obtenerlos. Consulta y visualiza en el sistema SIPO la información de la persona beneficiaria, real o potencial, cuando se presenta a la institución o cuando consulta por los medios de contacto establecidos, a fin de orientar a la persona usuaria según corresponda. Emite las constancias que solicitan las personas usuarias o personas beneficiarias, mediante el sistema correspondiente. Coordina con las diferentes unidades para brindar a la persona usuaria la información adecuada y oportuna. 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.
Resultado N°2 Recepción, registro, control y resguardo de documentos, mercancías y materiales de entrada y salida de la dependencia en donde labora, así como de llevar otros controles de carácter	Opera el sistema de correspondencia, para el registro y control de correspondencia externa que se recibe en la institución, así como para la recepción de la correspondencia interna institucional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

administrativo como son: vacaciones, viáticos, facturas y similares.	Lleva el registro y control de las personas usuarias que ingresan a la institución y consulta la base de datos del Registro Civil para verificar la identidad de la persona visitante. 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.
Resultado N°3 Reporte sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad; así como de los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.	Formula las solicitudes de los materiales y útiles que se requieren en su trabajo. 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.
Resultado N°4 Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción.	Actualiza el directorio telefónico interno de la institución.
Resultado N°6 Otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Localiza a aquellas personas funcionarias que son requeridas por alguna persona usuaria a fin de autorizar su ingreso. Coordina con el personal de Seguridad ubicado en la Plataforma de Servicios, la entrega de carné y control del ingreso y salida de las personas usuarias y otras personas externas. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 la jefatura inmediata.	No ejerce supervisión.	**Lugares:** Generalmente, las labores características de este cargo se realizan en condiciones controladas de oficina; sin embargo, podría trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo lo exija. **Ambiente:** Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores y ruido de impresoras. **Condiciones:** Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las labores requieren mayor esfuerzo mental que físico y pueden ser desarrolladas en forma individual o en grupo. El trabajo demanda mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de la persona ocupante del cargo. 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 a la persona servidora del sector 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. 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	• 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 las personas interesadas. • Haber aprobado uno o varios cursos de Recepcionista o de Oficinista.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
Transversales	**Orientación a logros y resultados** Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con responsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	institucionales: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")		
Transversales	**Trabajo colaborativo** Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**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: "Solidaridad", "Igual-dad", "Equidad" e "Integralidad")	Comportamiento 1 Conoce la situación de la persona que solicita el servicio institucional y lo orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	C
		Comportamiento 2 Brinda una atención inmediata y le presta atención a la persona usuaria.	C
		Comportamiento 3 Resuelve con prontitud la solicitud de la persona usuaria dando una respuesta pronta y oportuna.	C
		Comportamiento 4 Orienta a la persona usuaria de manera clara y comprensible sobre las acciones que solicita y le informa de otras posibles que se le pueden presentar.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la perso-na usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	de la persona usuaria para que sean resueltas.	
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**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	Comportamiento 1 Atiende a las personas de manera cordial y respetuosa y les brinda información que requieren.	C
		Comportamiento 2 Respeta los derechos e igualdad de las personas con las que se relaciona en su labor institucional, según normativa y legislación nacional.	C
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas, mostrando un sincero interés hacia las mismas.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	compromiso. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Solidaridad”, “Igualdad” y “Equidad”).	Comportamiento 4 Respeta las diferencias de criterio y opinión de las personas y expone con respeto hacia la persona el criterio institucional.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Actividades Claves según los Resultados de la Clase Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Operador/a de mesa de ayuda			
Estrato	Administrativo	**Clase de puesto**	Apoyo Administrativo 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Oficinista de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Departamento de Sistemas de Información Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social

Propósito del Cargo

Ejecutar labores variadas en el campo administrativo que implican la atención de personas usuarias utilizando diversos medios: telefónicos o electrónicos, así como la programación, asignación, cancelación o eliminación de citas; aplicación, digitación, modificación, eliminación y actualización de 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 los sistemas informáticos, para lo cual se debe contar con amplio conocimiento del quehacer institucional, dado que incide en la gestión e imagen de la institución.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Apoyo asistencial administrativo a jefaturas, personas funcionarias de la institución donde labora y público en general; relacionadas con la preparación, revisión, reproducción y suministro de documentos variados, operación de una central telefónica, recepción de dinero y otras de similar naturaleza, que surgen como resultado de las tareas encomendadas	Opera y atiende la central telefónica de la mesa de ayuda, recibe y realiza llamadas telefónicas a la población usuaria de la institución. Atiende y brinda orientación básica a la persona usuaria de manera telefónica y electrónica. Opera una computadora para informar a las personas usuarias y al público en general acerca de los servicios que presta la Institución, tales como: programas, tipos de servicios, procedimientos y requisitos para obtenerlos. Atiende los canales de contacto establecidos e incorporados en el sitio web oficial de la institución, para atender consultas de personas usuarias y externas. Realiza llamadas salientes para atender consultas y brindar diversos comunicados. Consulta y visualiza en los sistemas SIPO y SABEN la información de la persona beneficiaria, real o potencial, cuando consulta por los medios de contacto establecidos, a fin de orientar a la persona usuaria según corresponda. Coordina con las diferentes unidades para brindar a la persona usuaria la información adecuada y oportuna.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Tipifica de manera adecuada en el sistema el trámite realizado por la persona usuaria. Programa, asigna, cancela y elimina citas en el Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI). 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. 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.
Resultado N°2 Recepción, registro, control y resguardo de documentos, mercancías y materiales de entrada y salida de la dependencia en donde labora, así como de llevar otros controles de carácter administrativo como son: vacaciones, viáticos, facturas y similares.	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.
Resultado N°3 Reporte sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad; así como de los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.	Realiza labores administrativas que se derivan de su función tales como: preparar informes, hacer reportes de fallas de equipo u otras anomalías.
Resultado N°4 Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en	Administra y responde los mensajes internos que ingresan a las cuentas de la institución en redes sociales tales como: Facebook, Instagram, Twitter, entre otras, en coordinación y según lo asignado con el equipo de comunicación de la Presidencia Ejecutiva, cuando corresponda. Sigue el orden de los scripts para cada canal de comunicación.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción.	
Resultado N°6 Otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 la jefatura inmediata.	No ejerce supervisión.	**Lugares:** Generalmente, las labores características de este cargo se realizan en condiciones controladas de oficina; sin embargo, podría trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo lo exija. **Ambiente:** Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores y ruido de impresoras. **Condiciones:** Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las labores requieren mayor esfuerzo mental que físico y pueden ser desarrolladas en forma individual o en grupo. El trabajo demanda mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de la persona ocupante del cargo. 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.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 a la persona servidora del sector 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. 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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	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.

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	• 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 las personas interesadas. • Haber aprobado uno o varios cursos de Recepcionista o de Oficinista.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
Transversales	**Orientación a logros y resultados** Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con responsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
Transversales	**Trabajo colaborativo** Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Sensibilidad Social** Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los	Comportamiento 1 Conoce la situación de la persona que solicita el servicio institucional y lo orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	C
		Comportamiento 2	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	objetivos institucionales (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igual-dad", "Equidad" e "Integralidad")	Brinda una atención inmediata y le presta atención a la persona usuaria.	
		Comportamiento 3 Resuelve con prontitud la solicitud de la persona usuaria dando una respuesta pronta y oportuna.	C
		Comportamiento 4 Orienta a la persona usuaria de manera clara y comprensible sobre las acciones que solicita y le informa de otras posibles que se le pueden presentar.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
		Comportamiento 1	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Atiende a las personas de manera cordial y respetuosa y les brinda información que requieren.	C
		Comportamiento 2 Respeta los derechos e igualdad de las personas con las que se relaciona en su labor institucional, según normativa y legislación nacional.	C
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas, mostrando un sincero interés hacia las mismas.	C
		Comportamiento 4 Respeta las diferencias de criterio y opinión de las personas y expone con respeto hacia la persona el criterio institucional.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Perfil de cargo nuevo	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Asistente Social Indígena			
Estrato	Administrativo	**Clase de puesto**	Apoyo Administrativo 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Oficinista de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Unidades Locales de Desarrollo Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social	**Jefatura que antecede**	Jefatura Área Regional

Propósito del Cargo

Ejecutar 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 Protección y Promoción Social 1 y 2, en la atención de familias de territorios de personas indígenas.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Apoyo asistencial administrativo a jefaturas, personas funcionarias de la institución donde labora y público en general; relacionadas con la preparación, revisión, reproducción y suministro de documentos variados, operación de una central telefónica, recepción de dinero y otras de similar naturaleza, que surgen como resultado de las tareas encomendadas	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. Aplica, digita y actualiza la Ficha de Información Social (FIS) u otros instrumentos de recopilación de datos socioeconómicos que establezca el IMAS, en los sistemas informáticos habilitados por la institución, al 100% de las familias indígenas. Brinda acompañamiento a las personas Profesionales en Protección y Promoción Social 1 y 2, en la programación de rutas de visita a las familias indígenas. 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. Funge como enlace entre la familia indígena y las personas Profesionales en Protección y Promoción Social 1 y 2, para la construcción de un plan de atención básico y de acciones estratégicas comunales. Apoya en el desarrollo de actividades de promoción y prevención de diferentes temas asociados a salud, educación, trabajo, recreación y cultura, entre otros. Coordina con las personas Profesionales en Protección y Promoción Social 1 y 2 de las ULDS cuando corresponda, los servicios que se consideren pertinentes para el desarrollo familiar y comunal de los territorios indígenas. Identifica las mejoras requeridas en las condiciones de las viviendas y saneamiento básico ambiental, y coordina con las personas Profesionales en Protección y Promoción Social 1 y 2 para referir a las instancias pertinentes.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Reporte sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad; así como de los desperfectos que sufre el equipo con el que realiza la labor y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.	Colabora en la preparación de reportes e informes periódicos, sobre las actividades que realiza. Mantiene informada a la jefatura y personal que corresponda, sobre los asuntos relevantes relativos a su campo de actividad.
Resultado N°3 Participación en actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos, así como en la elaboración del plan de trabajo de la dependencia donde labora.	Colabora en la promoción de la participación comunitaria integral en el territorio indígena. Participa como integrante del equipo de la ULDS, en la identificación de acciones y recursos intersectoriales, para la solución de problemas. Participa en redes interinstitucionales donde se aborde el tema de poblaciones indígenas. Participa en el intercambio de conocimientos y experiencias, fomentando la prestación de servicios con apego y respeto a la cosmovisión de cada pueblo indígena. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Ejecución de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas y suministrar información a superiores, personas funcionarias de la institución y público en general; aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción.	Resuelve solicitudes o consultas que le presentan personas con cargos superiores, pares, sobre las labores que ejecuta.
Resultado N°5 Otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja siguiendo normas establecidas e	No ejerce supervisión.	**Lugares:** Le corresponde realizar visitas domiciliarias para la recopilación y actualización de información, así

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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 las personas con cargos 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 Protección y Promoción Social 1 o 2, con quien canalizará la atención de las familias.		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. **Ambiente:** Debe laborar en condiciones geográficas y climatológicas difíciles. La persona ocupante de este cargo está expuesta a condiciones como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar expuesta a presiones sociales, y/o conductas inadecuadas por parte de personas o de grupos que no respetan la normativa vigente. **Condiciones:** Labora bajo la modalidad de teletrabajo móvil. Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y otros para el ejercicio de su trabajo. Además, en ciertas ocasiones requiere esfuerzo físico. 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución 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.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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 a la persona servidora del sector 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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con responsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	**C**
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	**C**
		Comportamiento 3	**C**

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	**C**
Grupo ocupacional	**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: "Solidaridad", "Igualdad", "Equidad" e "Integralidad")	Comportamiento 1 Conoce la situación de la persona que solicita el servicio institucional y lo orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	**C**
		Comportamiento 2 Brinda una atención inmediata y le presta atención a la persona usuaria.	**C**
		Comportamiento 3 Resuelve con prontitud la solicitud de la persona usuaria dando una respuesta pronta y oportuna.	**C**
		Comportamiento 4 Orienta a la persona usuaria de manera clara y comprensible sobre las acciones que solicita y le informa de otras posibles que se le pueden presentar.	**C**
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	**C**
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	**C**
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	**C**
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	**C**

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	cumplimiento de las políticas organizacionales. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")		
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Asistente Administrativo/a			
Estrato	Administrativo	**Clase de puesto**	Apoyo Administrativo 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Oficinista de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Áreas Regionales de Desarrollo Social, Unidades Locales de Desarrollo Social y otras unidades organizativas.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asignación, supervisión, control y ejecución de labores de carácter asistencial en el ámbito administrativo, como son preparación de documentos, suministro de información, despacho de correspondencia o mercaderías, y otras actividades similares; que ayuden a la obtención del logro de los objetivos institucionales y de los requerimientos de las personas usuarias.	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 las personas usuarias internas y externas. 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. 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. Apoya la labor sustantiva en la unidad Local de Desarrollo Social o unidad organizativa donde se encuentre ubicado, suministrando información a las personas usuarias y brindando el apoyo logístico a todas las personas funcionarias de la unidad. Redacta correspondencia sencilla que incluye; notas, mensajes, telegramas y otros. Emite constancias y atiende solicitudes de las personas usuarias. Traslada a quien corresponda, las resoluciones para el otorgamiento de beneficios. (Esta actividad aplica para personal destacado en Unidades Locales de Desarrollo Social). Contribuye al adecuado mantenimiento de la Unidad Local de Desarrollo Social, brinda apoyo a la Unidad de Coordinación Administrativa cuando se requiera. (Esta actividad aplica para personal destacado en Unidades Locales de Desarrollo Social).
Resultado N°2 Apoyo administrativo y logístico con la agenda de	Elabora la agenda de actividades de la unidad administrativa donde presta sus servicios y controla la ejecución de los plazos establecidos. Efectúa las convocatorias a reuniones del equipo de trabajo de la unidad organizativa donde se encuentra destacada.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

actividades de la dependencia en la cual labora.	
Resultado N°3 Ejecución de actividades de recaudación de dinero por diversos conceptos, así como del trámite y control correspondiente para su debido resguardo.	Administra un fondo fijo cuando corresponda y efectúa las liquidaciones en el Sistema Informático en uso. (Esta actividad aplica para personal destacado en Unidades Locales de Desarrollo Social).
Resultado N°4 Suministro de cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a personas funcionarias, facturas, formularios y otros de similar naturaleza.	Tramita los viáticos del equipo de trabajo donde se encuentra la persona con este cargo y de la Unidad Local de Desarrollo Social. 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. (Esta actividad aplica para personal destacado en Unidades Locales de Desarrollo Social).
Resultado N°5 Control sobre las actividades realizadas, así como de la actualización de los procesos y procedimientos derivados de sus funciones; que permitan minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales y a la toma de medidas de control interno correspondientes.	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. 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. Custodia una pequeña bodega destinada al almacenamiento de materiales y útiles de oficina, los distribuye de forma ordenada y lleva un control de existencias. Efectúa las acciones necesarias para el mantenimiento del equipo de cómputo. Vela por el uso adecuado de los recursos institucionales puestos a su disposición directa o indirectamente y reporta ante la jefatura inmediata los daños, deterioro o pérdida que pueda ocurrir. Mantiene actualizado el archivo de la unidad de Coordinación Administrativa y de la Unidad Local de Desarrollo Social. (Esta actividad aplica para personal destacado en Unidades Locales de Desarrollo Social).
Resultado N°6 Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y	Asiste a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por la jefatura inmediata para actualizar conocimientos relacionados con las funciones con el objeto de buscar la mejora en el desempeño de las labores.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.	
Resultado N°7 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: resolver consultas, completar boletas de control y reportes, aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	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. Realiza llamadas y establece conexiones o coordinaciones con otras áreas o unidades de la institución por solicitud expresa de su jefatura inmediata. Lleva registros y controles de entrada y salida de documentos, mercaderías, personas, llamadas telefónicas y materiales. Controla y da seguimiento al trámite de referencias y de diversos documentos, realiza gestiones administrativas sencillas. 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. (Esta actividad aplica para personal destacado en Unidades Locales de Desarrollo Social). Atiende el teléfono, evacúa consultas y orienta a las personas usuarias 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 de la jefatura inmediata. (Esta actividad aplica para personal destacado en Unidades Locales de Desarrollo Social). Canaliza las situaciones que requieran la valoración de una persona Profesional en Protección y Promoción Social 1 o 2 de las Unidades Locales de Desarrollo Social. (Esta actividad aplica para personal destacado en Unidades Locales de Desarrollo Social). Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y	Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.	**Lugares:** Generalmente, las labores se realizan en condiciones controladas de oficina; sin embargo, le puede corresponder trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo así lo exija.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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 las personas con cargos superiores, así como desarrollar métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto.		**Ambiente:** El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores y ruido de impresoras. Condiciones: Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las labores requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en equipo. Debe 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 las personas usuarias y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual puede provocar enfermedades por estrés.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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. 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personal de instituciones públicas y de empresas privadas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

ser realizadas con sumo cuidado y precisión.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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 la persona interesada. •Haber aprobado uno o varios cursos en técnicas de oficina, gestión de documentos o archivo. •Dos años de experiencia en labores de oficina.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con res-ponsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**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: "Solidaridad", "Igual-dad", "Equidad" e "Integralidad")	Comportamiento 1 Conoce la situación de la persona que solicita el servicio institucional y lo orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	C
		Comportamiento 2 Brinda una atención inmediata y le presta atención a la persona usuaria.	C
		Comportamiento 3 Resuelve con prontitud la solicitud de la persona usuaria dando una respuesta pronta y oportuna.	C
		Comportamiento 4 Orienta a la persona usuaria de manera clara y comprensible sobre las acciones que solicita y le informa de otras posibles que se le pueden presentar.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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	Comportamiento 1 Los conocimientos que posee le permiten un desempeño efectivo en su área de trabajo.	D
		Comportamiento 2 Participa en actividades de capacitación cuando se lo solicitan.	D
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que le recomiendan para mejorar la calidad de su trabajo, evidenciando interés por mejorar su trabajo.	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 4 Efectúa adecuadamente su trabajo orientándolo hacia el cumplimiento de las metas de calidad deseadas.	D

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Encuestador/a Digitador/a			
Estrato	Administrativo	**Clase de puesto**	Apoyo Administrativo 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Oficinista de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidades Locales de Desarrollo Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social	**Jefatura que antecede**	Jefatura Área Regional

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asignación, supervisión, control y ejecución de labores de carácter asistencial en el ámbito administrativo, como son preparación de documentos, suministro de información, despacho de correspondencia o mercaderías, y otras actividades similares; que ayuden a la obtención del logro de los objetivos institucionales y de los requerimientos de las personas usuarias.	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. 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. 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. 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.- Verifica en el campo, la información recabada en las FIS, FISI u otros instrumentos de recopilación de datos socioeconómicos que establezca el IMAS, en los sistemas informáticos habilitados por la institución. Valida la información proporcionada por las personas usuarias a través de los diversos medios tecnológicos habilitados por la Institución, para actualizar la FIS, FISI u otros instrumentos de recolección de datos socioeconómicos que establezca el IMAS.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Apoyo administrativo y logístico con la agenda de actividades de la dependencia en la cual labora.	Programa, asigna, cancela y elimina citas en el Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI). Realiza otras labores de oficina que surgen como consecuencia de las actividades que ejecuta.
Resultado N°3 Control sobre las actividades realizadas, así como de la actualización de los procesos y procedimientos derivados de sus funciones; que permitan minimizar los errores que atenten contra los objetivos organizacionales y a la toma de medidas de control interno correspondientes.	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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores.
Resultado N°4 Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación que ayuden al desarrollo de sus conocimientos y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña,	Conduce vehículos institucionales cuando le sea requerido para el ejercicio de sus funciones. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

tales como: resolver consultas, completar boletas de control y reportes, aplicar principios teóricos y prácticos de su campo de acción, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 las personas con cargos superiores, así como desarrollar métodos y esquemas de trabajo que respondan con eficiencia y calidad a las exigencias del puesto.	Le puede corresponder supervisar personal de menor nivel.	**Lugares:** La persona ocupante de este cargo le corresponde realizar visitas domiciliarias y giras a diferentes lugares del país, cuyas condiciones presentan mayores situaciones de riesgo. Debe trasladarse en los vehículos institucionales, para lo cual deberá poseer licencia de conducir y el permiso correspondiente, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** El trabajo demanda el uso de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores y ruido de impresoras. **Condiciones:** Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan. Las labores podrían exigir 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 las personas usuarias y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual puede provocar enfermedades por estrés.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personal de instituciones públicas y de empresas privadas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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 a la persona servidora del sector 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. 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, estos errores pueden ser advertidos y corregidos en fases posteriores de revisión de las labores que se desempeñan.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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 aprobados y aportados por la persona interesada. •Haber aprobado uno o varios cursos en técnicas de oficina, gestión de documentos o archivo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	•Dos años de experiencia en labores de oficina. **Requisitos legales** • Licencia de conducir B1 vigente.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con res-ponsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**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: "Solidaridad", "Igual-dad", "Equidad" e "Integralidad")	Comportamiento 1 Conoce la situación de la persona que solicita el servicio institucional y lo orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	C
		Comportamiento 2 Brinda una atención inmediata y le presta atención a la persona usuaria.	C
		Comportamiento 3 Resuelve con prontitud la solicitud de la persona usuaria dando una respuesta pronta y oportuna.	C
		Comportamiento 4 Orienta a la persona usuaria de manera clara y comprensible sobre las acciones que solicita y le informa de otras posibles que se le pueden presentar.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso/a con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la in-formación. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Los conocimientos que posee le permiten un desempeño efectivo en su área de trabajo.	D
		Comportamiento 2 Participa en actividades de capacitación cuando se lo solicitan.	D
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que le recomiendan para mejorar la calidad de su trabajo, evidenciando interés por mejorar su trabajo.	D
		Comportamiento 4 Efectúa adecuadamente su trabajo orientándolo hacia el cumplimiento de las metas de calidad deseadas.	D

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Requisitos legales Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Secretario/a			
Estrato	Administrativo	**Clase de puesto**	Apoyo Administrativo 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Secretario de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Áreas Regionales de Desarrollo Social o diferentes unidades de la institución.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Depende de la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Depende de la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que implican proporcionar apoyo a las personas funcionarias 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Colaboración en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad y de la unidad organizativa a la que pertenece.	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. Vela por el correcto y oportuno trámite de los asuntos sometidos a la consideración del equipo de la dependencia en la 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. 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.
Resultado N°2 Apoyo administrativo y logístico en la agenda, convocatoria y preparación de reuniones, sesiones y actividades varias de su jefatura o unidad de trabajo, así como en la preparación de los documentos, materiales, minutas e informes que se requieren o bien, que surgen como resultado de éstas.	Redacta y realiza trabajos digitalizados variados y difíciles, tales como: cartas, mensajes, circulares, reportes, constancias, informes, convocatorias y otros documentos de similar naturaleza. Prepara informes sobre diversas sesiones de trabajo y confecciona las comunicaciones respectivas. Lleva la agenda de reuniones, citas, compromisos y otras actividades de la jefatura inmediata y lo mantiene informado al respecto.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Atención, orientación y suministro de información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.	Evacua consultas sobre beneficios otorgados bajo la modalidad de internet banking, tarjetas prepago, registros en SIPO y vigencia. Atiende las llamadas telefónicas, evacúa las consultas o las traslada a las personas funcionarias competentes para su respectiva respuesta. Atiende al público, resuelve sus consultas o lo pone en contacto con las oficinas o personas funcionarias correspondientes.
Resultado N°4 Elaboración, registro y archivo de documentos, suministros, y trámites administrativos varios.	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. Selecciona, clasifica, ordena, administra y facilita el acervo documental del área correspondiente. 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 estos.
Resultado N°5 Control y reporte de actividades realizadas, documentación, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.	Mantiene controles sobre: acuerdos, resoluciones, compras, pagos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Mantiene actualizada la base de datos de la unidad; participa en reuniones, actividades de capacitación, atención a visitantes u otras similares. 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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.	No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar labores del personal de oficina de menor nivel.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada cuando las circunstancias lo exijan. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental; mantiene una posición muy sedentaria provocando cansancio. La persona ocupante de este cargo está expuesta a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de las personas con cargos superiores, 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 jefatura inmediata 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 a la persona servidora del sector público, por ello asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personal de instituciones públicas y de empresas privadas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. Los errores cometidos pueden generar responsabilidades administrativas, panales, pecuniarias y civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su jefatura inmediata por lo cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de los errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que presenta.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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 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 las personas interesadas.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales,	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		con apoyo o guía cuando es necesario.	
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con responsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**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:	Comportamiento 1 Conoce la situación de la persona que solicita el servicio institucional y lo orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	C
		Comportamiento 2	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	"Solidaridad", "Igual-dad", "Equidad" e "Integralidad")	Brinda una atención inmediata y le presta atención a la persona usuaria.	
		Comportamiento 3 Resuelve con prontitud la solicitud de la persona usuaria dando una respuesta pronta y oportuna.	C
		Comportamiento 4 Orienta a la persona usuaria de manera clara y comprensible sobre las acciones que solicita y le informa de otras posibles que se le pueden presentar.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Específica	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras áreas institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Solidaridad”, “Igual-dad” y “Equidad”	Comportamiento 1 Atiende a las personas de manera cordial y respetuosa y les brinda información que requieren.	C
		Comportamiento 2 Respeta los derechos e igualdad de las personas con las que se relaciona en su labor institucional, según normativa y legislación nacional.	C
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas, mostrando un sincero interés hacia las mismas.	C
		Comportamiento 4 Respeta las diferencias de criterio y opinión de las personas y expone con respeto hacia la persona el criterio institucional.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Secretario/a Ejecutivo/a			
Estrato	Administrativo	**Clase de puesto**	Apoyo Administrativo 4
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Secretario de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Presidencia Ejecutiva, Secretaría de Actas, Gerencia General, Dirección de Gestión de Recursos, Dirección de Soporte Administrativo, Dirección de Desarrollo Social, Auditoría y Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo
Coordinar y ejecutar labores que implican proporcionar apoyo a las personas funcionarias del nivel gerencial institucional, como: Presidencia Ejecutiva, Secretaría de Actas, Gerencia General, Dirección de Gestión de Recursos, Dirección de Soporte Administrativo, Dirección 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Asistencia administrativa a superiores en la gestión de asuntos propios de su actividad, así como de la unidad organizativa a la que pertenece.	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. Coordina con las personas 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 las personas funcionarias de la Dirección Superior y Consejo Directivo. (Esta actividad aplica para el personal destacado en la Secretaría de Actas). Gestiona ante la Auditoría Interna, la autorización de cierre y apertura de los libros legalizados del Consejo Directivo. (Esta actividad aplica para el personal destacado en la Secretaría de Actas). Alimenta el sistema de correspondencia, seguimiento de acuerdos y otros sistemas que se utilizan para el registro y control de actas y acuerdos aprobados. (Esta actividad aplica para el personal destacado en la Secretaría de Actas). Enumera las tarjetas en donde se graba cada una de las sesiones del Consejo Directivo, realiza el respaldo correspondiente y lo custodia. (Esta actividad aplica para el personal destacado en la Secretaría de Actas). Coordina con Tecnologías de Información la inclusión de las actas aprobadas por el Consejo Directivo en la página web. (Esta actividad aplica para el personal destacado en la Secretaría de Actas).

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Planificación y desarrollo logístico de reuniones, sesiones, presentaciones y demás eventos de sus superiores o unidad administrativa, así como suministro de materiales, minutas, informes y documentos, que se requieren o bien, surgen como resultado de éstas.	Mantiene actualizada la agenda de los compromisos de su jefatura inmediata y le brinda información al respecto; atiende los teléfonos, recibe, anota y distribuye los mensajes en forma oportuna y exacta. Asiste a sesiones de trabajo, toma nota de las discusiones y acuerdos, prepara las actas e informes correspondientes y confecciona las comunicaciones a las personas interesadas. 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. (Esta actividad aplica para el personal destacado en la Secretaría de Actas). Transcribe, elabora y tramita los Acuerdos aprobados por el Consejo Directivo. (Esta actividad aplica para el personal destacado en la Secretaría de Actas).
Resultado N°3 Atención, orientación y suministro de información por diversos medios, a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general.	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. 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 las personas funcionarias del Instituto.
Resultado N°4 Control, reporte y seguimiento de planes, actividades realizadas, irregularidades observadas, desperfectos de equipos y demás aspectos de interés, para emitir recomendaciones y minimizar errores que atenten contra los objetivos de la unidad organizativa.	Vela por el oportuno trámite, técnico y administrativo, de los asuntos sometidos a consideración de jefatura inmediata 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. Mantiene controles sobre expedientes, decretos, acuerdos, resoluciones, compras, pagos, correspondencia, documentos recibidos y enviados y otros similares.
Resultado N°5 Administración, confección y custodia de documentos, suministros, y trámites administrativos varios.	Recibe, registra, clasifica, sella, lee, distribuye y archiva la correspondencia que llega diariamente a la oficina. Realiza trabajos variados de digitación, tales como: cartas, actas, resoluciones, cuadros numéricos, boletines, contratos, informes, memorandos y otros documentos de similar naturaleza. Organiza los archivos y otros registros de la oficina y vela porque éstos se mantengan actualizados. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Tramita asuntos variados como pólizas de fidelidad, gastos de viaje, pago de dietas, facturas y otros similares de las personas que integran el Consejo Directivo. (Esta actividad aplica para el personal destacado en la Secretaría de Actas).
Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: mantener limpia y ordenada su área de trabajo, minimizar riesgos de salud y seguridad laboral, participar en actividades de capacitación, redactar documentación, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. **Ambiente:** Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores y el uso de otros equipos. **Condiciones:** Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo exijan. Mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de la persona ocupante del cargo. La persona está expuesta a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de su jefatura inmediata, las exigencias cambiantes de las personas usuarias y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por estrés.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personal de instituciones públicas y de empresas privadas, personal de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto, discreción y cortesía.	Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

diversos asuntos de la gestión administrativa de su oficina. Su trabajo condiciona en forma directa el de su jefatura inmediata y de la unidad en que labora. Maneja información de tipo confidencial. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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. 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 los errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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 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 la persona interesada. •Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con responsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
Grupo ocupacional		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**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: "Solidaridad", "Igualdad", "Equidad" e "Integralidad")	Comportamiento 1 Conoce la situación de la persona que solicita el servicio institucional y lo orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	C
		Comportamiento 2 Brinda una atención inmediata y le presta atención a la persona usuaria.	C
		Comportamiento 3 Resuelve con prontitud la solicitud de la persona usuaria dando una respuesta pronta y oportuna.	C
		Comportamiento 4 Orienta a la persona usuaria de manera clara y comprensible sobre las acciones que solicita y le informa de otras posibles que se le pueden presentar.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad",	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	"Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")		
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Especifica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad", y con los siguientes valores del SINIRUBE: "Innovación	Comportamiento 1 Actúa de forma inmediata y toma las decisiones pertinentes ante las situaciones que se presentan en su trabajo.	C
		Comportamiento 2 Se preocupa por elaborar y tener a mano respuestas alternativas ante situaciones imprevistas.	C
		Comportamiento 3 Se adapta eficientemente a las diferentes circunstancias laborales para poner en práctica alternativas de solución a lo que solicita la persona usuaria.	C
		Comportamiento 4 Enfrenta los obstáculos como una alternativa de solución a los problemas que se presentan.	C
	Calidad de Trabajo Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras áreas institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	constantemente el interés de aprender. Además, comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad", y con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" y "Servicio").	Comportamiento 1 Atiende a las personas de manera cordial y respetuosa y les brinda información que requieren.	C
		Comportamiento 2 Respeta los derechos e igualdad de las personas con las que se relaciona en su labor institucional, según normativa y legislación nacional.	C
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas, mostrando un sincero interés hacia las mismas.	C
		Comportamiento 4 Respeta las diferencias de criterio y opinión de las personas y expone con respeto hacia la persona el criterio institucional.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Bodegas			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Departamento de Proveeduría Institucional, Unidad de Donaciones y Bodegas Centrales.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo

Asistir a personas funcionarias 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia a funcionarios de mayor nivel en la atención de solicitudes y trámites varios; así también en la realización de estudios en diversas áreas, que generan productos que sirven de insumo para los procesos de la unidad de trabajo y/o institución.	Coordina con las partes proveedoras, fechas, condiciones, horarios y requisitos para el ingreso de mercancías y activos. Coordina con instancias del gobierno y otras unidades administrativas que almacenan bienes en la bodega institucional. Realiza entregas de bienes a personas beneficiarias en el sitio de la organización. Emite criterio para determinar si la institución debe aceptar o no los bienes sujetos de donación.
Resultado N°2 Preparación de reportes y documentos variados relacionados con sus labores cotidianas, así como irregularidades detectadas en el desarrollo de las actividades; presentando las recomendaciones pertinentes en cada caso.	Verifica el estado de la mercadería en bodega y hace el reporte correspondiente, cuando encuentra artículos dañados, vencidos, faltantes o cualquier otra irregularidad. 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. Inspecciona los bienes disponibles para la donación y emite informe mediante el reporte de inspección, con los resultados de la supervisión realizada.
Resultado N°3 Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como	Recibe, verifica, clasifica, organiza y controla el almacenaje y despacho de las mercancías que ingresan o salen de la bodega. Organiza y ejecuta la codificación y ubicación de artículos en los respectivos sitios definidos previamente, procurando un adecuado y racional empleo del espacio físico. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

atención especializada a usuarios según su campo de actividad; atención y resolución de denuncias por diversas situaciones delictivas, y coordinación de acciones con instancias pertinentes.	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. 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. 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. Custodia los activos institucionales en desuso y en mal estado que se encuentran en las bodegas institucionales. 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 jefatura inmediata.
Resultado N°4 Participación en diferentes actividades que promuevan mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, actividades de capacitación y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.	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. Asiste a reuniones con la jefatura inmediata y sus pares a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; cumplir normas de seguridad e higiene, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	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. Gestiona la compra anual de suministros de oficina. 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. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función, tales como: llenar boletas de control, preparar informes de labores. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 jefatura inmediata o de personas funcionarias 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.	No ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una Bodega. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este cargo puede estar expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, y otros. **Condiciones:** 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 las personas usuarias y el vencimiento de plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones, lo cual podría provocar enfermedades por estrés.
Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 las personas usuarias 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personas funcionarias de la institución, personal de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

conformidad con el marco jurídico vigente. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	actitud positiva hacia el servicio.	
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capaci-tación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Solidaridad”, “Equidad, “Compromiso y calidad” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”)	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	
Específica	**Perseverancia** Firmeza y constancia en la ejecución de los propósitos. Es la predisposición a mantenerse firme y constan-te 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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Permanece por largo tiempo en una actividad hasta lograr sus objetivos.	C
		Comportamiento 2 Realiza con perseverancia el trabajo que le corresponde según normas institucionales.	C
		Comportamiento 3 Presenta una motivación interior que le mueve a realizar las tareas encomendadas de forma continua y estable.	C
		Comportamiento 4 Maneja la presión y el estrés laboral	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Soporte Informático			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de Tecnologías de Información 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico en Informática 2
Ubicación organizacional	Tecnologías de Información y Unidad de Coordinación Administrativa Regional.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo
Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Brinda asistencia y soporte técnico a incidencias de mayor nivel de especialización, requeridos por las personas usuarias; solventa consultas y necesidades informáticas que se le presentan; ejecuta programas o paquetes que permitan la correcta operación de los equipos informáticos; así como detecta y resuelve daños en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel.	Asesora y recomienda diseños de red de datos que solicita la institución. Brinda soporte logístico a las personas usuarias sobre diversos aspectos relacionados con software y las aplicaciones instaladas en los equipos de la institución y evacua sus consultas. Atiende de forma remota o presencial y coordinada los incidentes que se presentan en la plataforma tecnológica de microcomputadoras y redes institucionales. Analiza y recomienda a otras unidades en la compra de accesorios para el mejor desempeño de la red y las computadoras. Brinda asesoría y capacita en materia de su especialidad. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo.
Resultado N°2 Colabora con la planificación y ejecución del programa de mantenimiento preventivo	Promueve las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y software de la institución.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

y correctivo de software y hardware disponible en la institución.	
Resultado N°3 Colabora con personal de mayor nivel informático en la instalación y/o reparación de cableado estructurado y equipo tecnológico necesario para la transmisión de datos.	Brinda mantenimiento preventivo y correctivo al cableado estructurado de la red de datos. Estructura la creación de redes y brinda mantenimiento a las personas usuarias de éstas. 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.
Resultado N°4 Revisión y control de diferentes sistemas de información, así como participación en el diseño y mantenimiento de bases de datos y recursos informáticos, y en la corrección de errores.	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. Efectúa el mantenimiento de las redes con que cuenta la institución.
Resultado N°5 Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparar reportes diversos, informes, instructivos y demás documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, recomienda medidas y acciones para optimizar los recursos y otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Aplica los procedimientos necesarios para establecer la disponibilidad de servicios de telecomunicaciones basados en internet (correo electrónico, acceso a internet, mensajería instantánea, etc). Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	No ejerce supervisión de personal.	**Lugares:** Labora en condiciones de oficina; sin embargo, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponde trabajar sin límite de jornada.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

la calidad del trabajo y los resultados obtenidos.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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. 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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personas funcionarias de la institución y personas usuarias de los servicios, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	• Bachiller en Educación Media y Título de Técnico Medio en Informática o carrera afín. • Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto. **Requisitos legales** • Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.	
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capaci-tación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	Integridad Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Actúa de forma inmediata y toma las decisiones pertinentes ante las situaciones que se presentan en su trabajo.	C
		Comportamiento 2 Se preocupa por elaborar y tener a mano respuestas alternativas ante situaciones imprevistas.	C
		Comportamiento 3 Se adapta eficientemente a las diferentes circunstancias laborales para poner en práctica alternativas de solución a lo que solicita la persona usuaria.	C
		Comportamiento 4 Enfrenta los obstáculos como una alternativa de solución a los problemas que se presentan.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Atiende a las personas cumpliendo con lo establecido en la descripción de puestos y normas institucionales.	D
		Comportamiento 2 Cumple con la normativa institucional y legislación nacional que se refiere a los derechos de las personas.	D
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas.	D
		Comportamiento 4 Entiende las diferencias de criterio y opinión que puedan tener las personas usuarias del servicio.	D
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos legales Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Transportes			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Servicios Generales	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros y/o suministro de datos e información variada; así también en la aplicación y comprobación de normas, disposiciones, leyes procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones.	Suministra información y recomienda a las diferentes unidades institucionales sobre el uso adecuado, manejo y mantenimiento de la flotilla institucional. Brinda asesoría en aspectos básicos de mecánica automotriz. 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. Realiza el trámite para la revisión técnica vehicular, obtención del permiso de circulación y el pago del marchamo de la flotilla institucional. Realiza la carga de solicitudes de pedidos en el sistema informático en uso. Tramita y verifica que las reparaciones efectuadas a las unidades automotoras correspondan a los requerimientos solicitados. Tramita propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flotilla institucional. Revisa las propuestas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la flotilla institucional.
Resultado N°2 Realización de estudios técnicos necesarios para el desarrollo de proyectos varios; así como la vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las actividades encomendadas en las áreas relacionadas con el cargo.	Participa en los estudios técnicos de las ofertas que presenten las partes proveedores para las acciones del mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	Redacta notas, circulares, reportes, informes, memorandos y otros documentos que origina la labor que realiza. 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. Efectúa investigaciones de accidentes sufridos por vehículos y presenta los informes correspondientes.
Resultado N°5 Participación en diferentes actividades con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo; participación en actividades de capacitación, reuniones y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.	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 Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Lleva el control del sistema de combustible, gestiona la habilitación de tarjetas y procede a la liquidación respectiva. Lleva control de kilometraje, reparaciones, mantenimiento, rendimiento de los vehículos y el uso de los discrecionales. Controla el ingreso y salida de vehículos institucionales e informa sobre cualquier anomalía que se presente. Lleva el control del personal autorizado para conducir los vehículos institucionales y gestiona el permiso correspondiente. 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. Maneja y custodia expedientes de las unidades automotoras. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 su jefatura inmediata o personas funcionarias 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.	No ejerce supervisión. No obstante, según la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.	**Lugares:** 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. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** El trabajo demanda esfuerzo mental y en algunos casos esfuerzo físico, también el uso frecuente de equipo de cómputo. La persona ocupante de este puesto 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 las personas usuarias o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personal de la institución, de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas oportunamente con tacto y discreción.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	•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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con responsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Solidaridad”, “Equidad, “Compromiso y calidad” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Atiende a las personas cumpliendo con lo establecido en la descripción de puestos y normas institucionales.	D
		Comportamiento 2 Cumple con la normativa institucional y legislación nacional que se refiere a los derechos de las personas.	D
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas.	D
		Comportamiento 4 Entiende las diferencias de criterio y opinión que puedan tener las personas usuarias del servicio.	D

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a del Sistema Nacional de Información Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a Ejecutivo/a del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Jefatura que antecede**	Presidente/a del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros y/o suministro de datos e información variada; así también en la aplicación y comprobación de normas, disposiciones, leyes procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones.	Brinda asesoría y capacita a personas usuarias 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. Canaliza incidentes de índole técnico con el grupo de personas funcionarias encargadas del desarrollo de la plataforma tecnológica del SINIRUBE, y brinda seguimiento a los mismos para una atención oportuna a las personas usuarias. Monitorea el funcionamiento del sistema y alerta a las personas profesionales en Tecnologías de Información sobre posibles fallas de este. Brinda soporte a las personas usuarias sobre diversos aspectos relacionados con el uso del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) y evacúa sus consultas. Aplica los procedimientos necesarios para garantizar una correcta atención a las personas usuarias.
Resultado N°2 Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las	Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	
Resultado N°3 Participación en diferentes actividades con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo; participación en actividades de capacitación, reuniones y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.	Asiste a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por la jefatura inmediata para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
Resultado N°4 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Atiende de forma personalizada, vía correo electrónico y telefónico, las consultas generales, incidentes y situaciones generadas por el uso del sistema. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones	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.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran personas superiores jerárquicas o funcionarias 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.		**Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. La persona ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 las personas usuarias 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personal de la institución, de otras instituciones públicas y privadas, y público en general, las cuales deben ser atendidas oportunamente con tacto y discreción.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	• 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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 del SINIRUBE "Trabajo en equipo", "Excelencia" e "Innovación").		
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" y "Excelencia").	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información.	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capaci-tación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	(Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: Excelencia e Innovación)		
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con el siguiente valor del SINIRUBE: "Servicio" y "Excelencia").	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Servicio" y "Excelencia").	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" e "Innovación").	Comportamiento 1 Actúa de forma inmediata y toma las decisiones pertinentes ante las situaciones que se presentan en su trabajo.	C
		Comportamiento 2 Se preocupa por elaborar y tener a mano respuestas alternativas ante situaciones imprevistas.	C
		Comportamiento 3 Se adapta eficientemente a las diferentes circunstancias laborales para poner en	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		práctica alternativas de solución a lo que solicita la persona usuaria.	
		Comportamiento 4 Enfrenta los obstáculos como una alternativa de solución a los problemas que se presentan.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Proveeduría			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Proveeduría Institucional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Proveeduría	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros y/o suministro de datos e información variada; así también en la aplicación y comprobación de normas, disposiciones, leyes procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones.	Asesora y emite recomendaciones en cuanto a pólizas de seguros. Asesora y emite recomendaciones en cuanto a la necesidad de activos a nivel institucional. Programa y ejecuta las diferentes actividades necesarias para la toma física de inventarios de activos institucionales. Custodia los activos institucionales en desuso y en mal estado que se encuentran en las bodegas institucionales. Planifica y da seguimiento al presupuesto de los seguros de la institución.
Resultado N°2 Coordinación de actividades así como de equipos de trabajo cuando el cargo lo requiera, y control de las labores asignadas a los mismos; así también, participación en reuniones, seminarios y otras actividades similares, relacionadas	Coordina y ejecuta actividades para la disposición y destino final de los activos en desuso y en mal estado. 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). Coordina el aseguramiento de activos con unidades internas y externas, así como otras pólizas que adquiera la institución. Coordina y realiza los trámites correspondientes a la ejecución de pólizas de seguros institucionales en casos de siniestros o accidentes. Da seguimiento en caso de hurto o robo de activos, así como su debida coordinación con la Unidad de Contabilidad.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

con las actividades propias del cargo.	
Resultado N°3 Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	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. 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. Emite criterios técnicos en lo que respecta a compras de activos.
Resultado N°4 Participación en diferentes actividades con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo; participación en actividades de capacitación, reuniones y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.	Asiste a reuniones con la jefatura inmediata y sus pares a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Realiza la conciliación de las pólizas de seguros con el Ente Asegurador y mantiene actualizados los registros de estas. Lleva el control de todos los activos institucionales. 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. Realiza los trámites administrativos para la gestión de pago oportuno de primas de pólizas de seguros, liquidación e indemnizaciones. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 su jefatura inmediata o personas funcionarias 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.	No ejerce supervisión. No obstante, según la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. La persona ocupante de este puesto 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 las personas usuarias o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personal de la institución y de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas oportunamente con tacto y discreción.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	• 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• Administración con concentración en Empresas • Otra carrera afín
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	información cuando se le solicita.	
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	usuaria para que sean resueltas.	
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Atiende a las personas de manera cordial y respetuosa y les brinda información que requieren.	C
		Comportamiento 2 Respeta los derechos e igualdad de las personas con las que se relaciona en su labor institucional, según normativa y legislación nacional.	C
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas, mostrando un sincero interés hacia las mismas.	C
		Comportamiento 4 Respeta las diferencias de criterio y opinión de las personas y expone con respeto hacia la persona el criterio institucional.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Permanece por largo tiempo en una actividad hasta lograr sus objetivos.	C
		Comportamiento 2 Realiza con perseverancia el trabajo que le corresponde según normas institucionales.	C
		Comportamiento 3 Presenta una motivación interior que le mueve a realizar las tareas encomendadas de forma continua y estable.	C
		Comportamiento 4 Maneja la presión y el estrés laboral	C
Control de Actualizaciones			**N° de Versión: 12**
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias		**Documento de referencia:** IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano		**Fecha: 07 de agosto de 2026**

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Donaciones			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Donaciones	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Donaciones	**Jefatura que antecede**	Jefatura Departamento de Captación de Recursos

Propósito del Cargo

Asistir 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia técnica a funcionarios de mayor nivel en la realización de estudios e investigaciones en diversas disciplinas, atención de solicitudes y trámites diversos, actualización de registros y/o suministro de datos e información variada; así también en la aplicación y comprobación de normas, disposiciones, leyes procedimientos y protocolos establecidos en el campo de su competencia cuyos productos constituyen insumos para distintos procesos y la toma de decisiones.	Realiza el registro de ingresos y egresos de bienes, en el sistema de inventario. 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. Revisa diariamente el Diario Oficial la Gaceta para determinar la programación de remates en las Aduanas, participa como persona espectadora y lleva el respectivo control. Efectúa las acciones necesarias para determinar que los bienes de consumo sean aptos para el consumo humano. Ejecuta las acciones pertinentes para que los servicios, se ajusten a los cambios propuestos y posibles soluciones, de manera que se adecuen al momento. Revisa las solicitudes de donación, solicita información o requisitos pendientes y da respuesta a las personas representantes de las organizaciones sobre la inclusión o no en la base de datos de “solicitudes”. Reporta la cantidad de bienes retirados, faltantes y estado de los bienes. Inspecciona los bienes disponibles para la donación y emite informe mediante el reporte de inspección con los resultados de la supervisión realizada. 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. Revisa solicitudes de disposición de bienes (exonerados y no exonerados) emitidas por Hoteles, Empresas turísticas, etc. Gestiona, controla y da seguimiento a los informes de rendición de cuentas. Participa en entregas de bienes a personas beneficiarias en el sitio de la organización y realiza la supervisión correspondiente.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Participa en la toma de inventarios físicos programados por la Jefatura inmediata.
Resultado N°2 Coordinación de actividades así como de equipos de trabajo cuando el cargo lo requiera, y control de las labores asignadas a los mismos; así también, participación en reuniones, seminarios y otras actividades similares, relacionadas con las actividades propias del cargo.	Comunica y coordina con las personas representantes de las organizaciones solicitantes de donaciones sobre la aprobación de donación a su representada.
Resultado N°3 Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	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. Formula reportes e informes sobre los bienes disponibles para donación, de las bodegas. 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. Redacta y presenta informes y reportes sobre diferentes asuntos de las actividades y controles a su cargo.
Resultado N°4 Participación en diferentes actividades con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo; participación en actividades de capacitación, reuniones y otras relacionadas con la ejecución de sus labores.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas	Realiza el foleo del expediente de cada organización beneficiaria de donaciones, lleva el control de las solicitudes aprobadas. Lleva el control de solicitudes pendientes de donación. Lleva el control de despachos de bodega conforme a los reportes emitidos en ésta. Vela por la correcta aplicación de la normativa, disposiciones, Leyes y reglamentos que rigen su gestión.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 personas con cargos de mayor jeraquía. 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.	No ejerce supervisión. No obstante, según la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo y a polvo. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. La persona ocupante de este puesto 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.

Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personal de la institución, de otras instituciones públicas y privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas oportunamente con tacto y discreción.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

las personas usuarias 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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• Administración Tributaria • Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en: o Contabilidad o Finanzas o Dirección de Empresas o Administración Financiera o Contaduría o Contaduría pública • Dirección empresarial • Contabilidad y finanzas • Contaduría y finanzas • Contaduría pública y finanzas • Dirección de Empresas y Finanzas • Gestión Financiera • Otra carrera afín. **Nota aclaratoria:** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad. El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES106-2024.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
		Comportamiento 1	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)		
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específicas	**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	Comportamiento 1 Atiende a las personas de manera cordial y respetuosa y les brinda información que requieren.	C
		Comportamiento 2 Respeta los derechos e igualdad de las personas con las que se relaciona en su labor institucional, según normativa y legislación nacional.	C
		Comportamiento 3	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	para la colaboración y el compromiso. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas, mostrando un sincero interés hacia las mismas.	
		Comportamiento 4 Respeta las diferencias de criterio y opinión de las personas y expone con respeto hacia la persona el criterio institucional.	C
	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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde realizar con dedicación y esfuerzo.	C
		Comportamiento 2 Conoce suficiente acerca de sus labores para cumplir adecuadamente con su trabajo.	C
		Comportamiento 3 Implementa cambios en los procesos y aporta ideas de mejora.	C
		Comportamiento 4 Muestra interés por aprender y compartir sus conocimientos con pares.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Tecnologías de Información			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de Tecnologías de Información 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico en Informática 3
Ubicación organizacional	Tecnologías de Información y Unidad de Coordinación Administrativa Regional.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Tecnologías de Información o Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional, según la ubicación del cargo.	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General o Jefatura Área Regional, según la ubicación del cargo.

Propósito del Cargo

Colaborar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Coordina y participa de la implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware disponible en la institución.	Promueve las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo con que cuenta la institución. Efectúa el mantenimiento de las redes con que cuenta el IMAS.
Resultado N°2 Brinda asistencia y soporte técnico a incidencias de resolución más avanzada, requeridos por las personas usuarias; solventa consultas y necesidades informáticas que se le presentan; ejecuta programas o paquetes que permitan la correcta operación de los equipos informáticos; así como detecta y resuelve daños en la operación de equipos y sistemas, y comunica fallas mayores para atención de la instancia pertinente o personal informático de mayor nivel.	Asesora y recomienda en los diseños de red de datos que le solicita la institución. Brinda asesoría y capacita en materia de su especialidad. Da soporte logístico a las personas usuarias sobre diversos aspectos relacionados con software y las aplicaciones instaladas en los equipos de la institución y les evacua sus consultas. Estructura la creación y mantenimiento de las personas usuarias de las redes. Aplica los procedimientos necesarios para establecer la disponibilidad de servicios de telecomunicaciones basados en internet (correo electrónico, acceso a internet, mensajería instantánea, etc.). Analiza y recomienda a otras unidades en la compra de accesorios para el mejor desempeño de la red y las computadoras. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Revisión y control de diferentes sistemas de información, así como mantenimiento de bases de datos y recursos informáticos, y en la corrección de errores; detección de requerimientos de hardware y software de los usuarios, a fin de contribuir al proceso de adquisición de equipo.	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. Atiende de forma remota y coordinada los diferentes incidentes diarios que se presentan en la plataforma tecnológica de microcomputadoras y redes institucionales.
Resultado N°4 Colabora con personal de mayor nivel informático en la instalación y/o reparación de cableado estructurado y equipo tecnológico necesarios para la transmisión de datos.	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. Brinda mantenimiento preventivo y correctivo al cableado estructurado de la red de datos.
Resultado N°5 Ejecuta labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: control y distribución de productos informáticos, participación en planificación del trabajo, elaboración y análisis de registros y bitácoras, informes, reportes estadísticos de productividad, instructivos o guías para usuario y demás documentos similares, participar de reuniones y capacitaciones, mantener controles de sus actividades diarias, recomienda medidas y acciones para optimizar los recursos y otros resultados acordes con el propósito de la clase	Asiste a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por la jefatura inmediata para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	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 las personas usuarias. No le corresponde ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.	**Lugares:** Le corresponde visitar otras dependencias, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este cargo está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponde trabajar sin límite de jornada.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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. 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.	La actividad origina relaciones constantes con persona con cargos superiores, personas funcionarias de la institución y personas usuarias, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	• 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, ó • Bachiller en Educación Media o título equivalente, y título de Técnico en un área atinente con la especialidad del puesto. • Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación. • 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 en los respectivos programas académicos aportados y aprobados por las personas interesadas, 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 en Sistemas de Información • 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** • Cumplir con otros requisitos especiales y legales, tales como permisos, licencias y/o autorizaciones que demande el desempeño de las actividades encomendadas, según cada caso particular conforme el cargo respectivo y lo regulado por la normativa vigente.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")		
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Solidaridad”, “Equidad, “Compromiso y calidad” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Actúa de forma inmediata y toma las decisiones pertinentes ante las situaciones que se presentan en su trabajo.	C
		Comportamiento 2 Se preocupa por elaborar y tener a mano respuestas alternativas ante situaciones imprevistas.	C
		Comportamiento 3 Se adapta eficientemente a las diferentes circunstancias laborales para poner en práctica alternativas de solución a lo que solicita la persona usuaria.	C
		Comportamiento 4 Enfrenta los obstáculos como una alternativa de solución a los problemas que se presentan.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Tesorería			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Tesorería	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Tesorería	**Jefatura que antecede**	Jefatura Departamento de Administración Financiera

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	Revisa la documentación pertinente para la confirmación y confección de cheques. Revisa y verifica que las solicitudes de cheques (o transferencias), cuenten con los requisitos necesarios para su trámite. Actualiza la base de datos de las personas beneficiarias del IMAS, personas o empresas proveedoras, 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. Realiza las gestiones para el trámite de pago de partes proveedoras y lleva el control de los recursos girados a las partes proveedoras del Departamento de Empresas Comerciales de acuerdo con los gastos programados mensualmente. Realiza gestiones en bancos para retirar dinero, hacer depósitos, cambiar cheques o tramitar otros documentos similares. Incluye o excluye (afiliar o desafiliar) cuentas en el sistema internet banking. Verifica que el número de factura de los documentos impresos coincida con el pago en el sistema informático en uso. Controla el registro activo y pasivo de cuentas autorizadas las partes proveedoras para las transferencias y verifica que éstas no se dupliquen. 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. Tramita solicitudes de adelantos de caja chica, viáticos y pasajes, registrándolos en el sistema informático en uso. 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 las personas funcionarias por cualquier vía, el vencimiento del plazo para liquidar su obligación. Revisa y verifica plazos de los documentos de caja chica, viáticos y valores dados en garantía de cumplimiento y participación.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Prepara la documentación respectiva y el depósito de planillas. 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 personas o empresas proveedoras. Controla el proceso de descuentos de facturas, verifica y emite el cheque correspondiente. Custodia y administra fondos fijos de caja chica y viáticos. Recibe los dineros de pagos de personas funcionarias y de personas usuarias externas por concepto de las diferentes Leyes y otros ingresos. 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. Ejecuta y analiza el proceso de conciliación en el Sistema Informático Financiero en uso, así como en libros e ingresa el tipo de cambio. Realiza el análisis y clasificación de los egresos por tipo de gasto realizado por medio de cheque conciliado a los registros del sistema. 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 las personas usuarias, además de atrasos en los procedimientos. Ordena, verifica y envía los reintegros de Caja Chica y viáticos a la Contabilidad.
Resultado N°2 Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	Elabora, revisa y firma informes, arqueos, notas, oficios, estudios y otros documentos diversos en los que se realizan observaciones o recomendaciones oportunas debido a la gestión a su cargo.
Resultado N°3 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud	Monitorea el cumplimiento del Reglamento de Gastos de Viaje emitido por la Contraloría General de la República. Revisa, analiza y comprueba que los gastos que se pretende realizar estén acordes 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 personas funcionarias del sector Público, 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

ocupacional que la función asignada demande.	
Resultado N°4 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
Resultado N°5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Lleva control de las personas trabajadoras de las empresas autorizadas para el retiro de cheques y custodia la documentación de respaldo. Lleva el control de los pagos efectuados para lo cual revisa los comprobantes y les imprime el sello correspondiente. Atiende y resuelve consultas que le presentan a personas con cargos superiores, pareas, comunidad institucional y público en general relacionadas con la actividad del cargo. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. La persona ocupante de este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 las personas usuarias 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. 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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: o Contabilidad. O Finanzas. O Dirección de Empresas. O Administración Financiera. O Contaduría. O Contaduría pública. • Dirección empresarial. • Contabilidad y finanzas. • Contaduría y finanzas. • Contaduría pública y finanzas. • Dirección de Empresas y Finanzas. • Gestión Financiera. • Otra carrera afín **Nota aclaratoria:** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad. El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES106-2024.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u objetivos	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	disposición a cooperar con los demás.	
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	se despide de manera amable.	
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Atiende a las personas de manera cordial y respetuosa y les brinda información que requieren.	C
		Comportamiento 2 Respeta los derechos e igualdad de las personas con las que se relaciona en su labor institucional, según normativa y legislación nacional.	C
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas, mostrando un sincero interés hacia las mismas.	C
		Comportamiento 4 Respeta las diferencias de criterio y opinión de las personas y expone con respeto hacia la persona el criterio institucional.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Archivo			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Áreas Regionales de Desarrollo Social y Oficinas Centrales.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo
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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Participación y ejecución de investigaciones complejas en diversos campos de acción; así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos.	Realiza investigaciones sobre organización, administración, procesamiento, diseminación, acceso, almacenamiento, recuperación y distribución documental. Realiza estudios de los expedientes tanto de personas funcionarias como de personas ex funcionarias de nuestra institución, esto en el caso de persona que ocupa el cargo de Técnico/a de Archivo asignada a Desarrollo Humano.
Resultado N°2 Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos.	Coordina y define, junto con la persona profesional del Archivo Central, las políticas archivísticas institucionales respectivas.
Resultado N°3 Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	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. 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. Lleva a cabo el proceso de selección y eliminación de documentos en la unidad organizativa donde se ubique el puesto. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Clasifica los expedientes de las personas beneficiarias 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. Revisa todos los expedientes y envía a las Áreas Regionales de Desarrollo Social (en el caso de las personas que ocupan el cargo de Técnico/a 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 personas beneficiarias que se trasladen de domicilio. Unifica los expedientes o documentos duplicados que se encuentren en la unidad organizativa donde se ubique el puesto. Digita, revisa o actualiza el número de expediente de personas beneficiarias que brinda el Sistema Informático en uso, en las Áreas Regionales de Desarrollo Social y sus respectivas Unidades Locales de Desarrollo Social. Realiza la labor de automatización de los expedientes de personas funcionarias a través del sistema de expediente digital, (escanea e indexa la documentación en dicho sistema). 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. Realiza certificaciones solicitadas por las personas funcionarias y/o personas exfuncionarias de la institución, esto en el caso de la persona que ocupa el cargo de Técnico/a de Archivo asignada a Desarrollo Humano. Brinda asesoría y capacita en materia archivística, al personal de la unidad donde se ubique el puesto, en coordinación con la persona profesional del Archivo Central. Consulta, registra y actualiza la información referente a cheques producto de cajas chicas, viáticos y otros, en el sistema SICA, esto en el caso de la persona que ocupa el cargo de Técnico/a de Archivo del Departamento de Administración Financiera. Apoya en labores archivísticas en la unidad organizativa donde se ubique el puesto.
Resultado N°4 Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	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. 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.
Resultado N°5 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y	Vela por la adecuada aplicación de las técnicas archivísticas y la normativa vigente en la unidad organizativa donde se ubique el puesto. Realiza las labores correspondientes para llevar a cabo una adecuada conservación y manipulación de los documentos, para garantizar la integridad de estos en el tiempo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.	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.
Resultado N°6 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	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. Solicita asesoría a la persona profesional del Archivo Central en temas complejos de aplicación institucional. Evacua y aclara consultas formuladas por la jefatura inmediata y sus pares en aspectos relacionados con su trabajo. Atiende y resuelve en forma verbal y por escrito consultas formuladas por personas con cargos superiores, personas funcionarias de la institución, personas estudiantes u otros. Consulta, controla y registra las boletas de préstamo de expedientes y otros documentos. Vela por el manejo de los diferentes documentos que custodia, considerando el carácter confidencial de la información contenida en los mismos. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo lo dispuesto en la normativa,	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.	trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	**Ambiente:** La persona ocupante de este cargo está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, y hacinamiento. Puede estar expuesta a contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria.
Modalidad de trabajo	Las actividades deben realizarse de forma presencial.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 las personas usuarias 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. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas y materiales,	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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 de documentos • Archivística • Bibliotecología y Documentación • Otra carrera afín
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		acciones y lo que comunica, con supervisión.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capaci-tación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Solidaridad”, “Equidad, “Compromiso y calidad” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	Integridad Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios errores. Establecer relaciones	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Atiende a las personas de manera cordial y respetuosa y les brinda información que requieren.	C
		Comportamiento 2 Respeta los derechos e igualdad de las personas con las que se relaciona en su labor institucional, según normativa y legislación nacional.	C
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas, mostrando un sincero interés hacia las mismas.	C
		Comportamiento 4 Respeta las diferencias de criterio y opinión de las personas y expone con respeto hacia la persona el criterio institucional.	C
	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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Permanece por largo tiempo en una actividad hasta lograr sus objetivos.	C
		Comportamiento 2 Realiza con perseverancia el trabajo que le corresponde según normas institucionales.	C
		Comportamiento 3 Presenta una motivación interior que le mueve a realizar las tareas encomendadas de forma continua y estable.	C
		Comportamiento 4 Maneja la presión y el estrés laboral	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde realizar con dedicación y esfuerzo.	C
		Comportamiento 2 Conoce suficiente acerca de sus labores para cumplir adecuadamente con su trabajo.	C
		Comportamiento 3 Implementa cambios en los procesos y aporta ideas de mejora.	C
		Comportamiento 4 Muestra interés por aprender y compartir sus conocimientos con pares.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Contabilidad			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Contabilidad	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Contabilidad	**Jefatura que antecede**	Jefatura Departamento de Administración Financiera

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Participación y ejecución de investigaciones complejas en diversos campos de acción; así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos.	Estudia y analiza los movimientos de cuentas contables, emitiendo las recomendaciones y ajustes que correspondan. Atiende y resuelve reclamos de personas o empresas proveedoras referentes a pagos que se realizan. Analiza procedimientos de registro y control de las operaciones financieras de la institución, para la recopilación de la información financiera y recomendaciones.
Resultado N°2 Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	Concilia las cuentas contables mayores con registros auxiliares contables. Registra transacciones financieras en los libros legales. Verifica el registro y consolidación de los datos contables. Registra y controla los depósitos diarios en el sistema informático financiero en uso. Participa en la fiscalización de los fondos asignados a las Áreas Regionales de Desarrollo Social y Tesorería. Participa en arqueos de inventarios de los Almacenes y de activos fijos. Revisa el reintegro de recursos del fondo fijo. Recibe y confronta estados de las personas y empresas proveedoras y otras partes acreedoras. Realiza compras directas de bienes y servicios por montos autorizados en la normativa vigente. Tramita y traslada hacia la Tesorería y Áreas Regionales de Desarrollo Social, facturas y otros documentos propios de las actividades de la Unidad.
Resultado N°3 Preparación de reportes, informes y documentos	Confecciona y tramita las órdenes de cheque. Diseña las herramientas y procedimientos necesarios para la recopilación de la información.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	
Resultado N°4 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.	Verifica el cumplimiento de requisitos de las diferentes órdenes de cheques, partes proveedoras, figuras patronales, entre otros. Analiza sistemas, procesos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que correspondan. 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. 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.
Resultado N°5 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre	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. Controla mediante el sistema informático financiero en uso, el registro de todas las transacciones contables y presupuestarias de la institución. Colabora y controla la custodia de documentación contable que se genera producto de las acciones del equipo de trabajo. Controla y custodia los expedientes de los bienes muebles que posee la institución. Digita documentos varios que incluyen cuadros, informes, presupuestos, formularios, solicitudes de viáticos y otros.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. La persona ocupante de este puesto 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 las personas usuarias 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,	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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. 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en: o Contabilidad o Finanzas o Dirección de Empresas o Administración Financiera o Contaduría o Contaduría pública • Dirección empresarial • Contabilidad y finanzas • Contaduría y finanzas • Contaduría pública y finanzas • Dirección de Empresas y Finanzas • Gestión Financiera • Carrera afín **Nota aclaratoria:** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad. El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES106-2024. **Requisito legal** •Incorporación al Colegio de Contadores Privados.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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,	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capaci-tación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	de elevar la calidad de su trabajo.	
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**Perseverancia**	Comportamiento 1	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad").	Permanece por largo tiempo en una actividad hasta lograr sus objetivos.	
		Comportamiento 2 Realiza con perseverancia el trabajo que le corresponde según normas institucionales.	C
		Comportamiento 3 Presenta una motivación interior que le mueve a realizar las tareas encomendadas de forma continua y estable.	C
		Comportamiento 4 Maneja la presión y el estrés laboral	C
	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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde realizar con dedicación y esfuerzo.	C
		Comportamiento 2 Conoce suficiente acerca de sus labores para cumplir adecuadamente con su trabajo.	C
		Comportamiento 3 Implementa cambios en los procesos y aporta ideas de mejora.	C
		Comportamiento 4 Muestra interés por aprender y compartir sus conocimientos con pares.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Desarrollo Humano			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico/a de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Desarrollo Humano	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Desarrollo Humano	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	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. Revisa y verifica plazos de los documentos correspondientes a cauciones. Realiza certificaciones solicitadas las personas funcionarias y/o ex personas funcionarias de la institución. Tramita y materializa (acciones de personal) relacionadas a nombramientos, traslados, ascensos, revaloraciones, reasignaciones, licencias, renuncias, sanciones, remociones y otros movimientos relacionados con el capital humano. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan las personas usuarias analizando la información aportada y la normativa aplicable con el fin de determinar la procedencia de la solicitud. Efectúa los trámites correspondientes para el reconocimiento de los diferentes pluses salariales, carrera profesional, dedicación exclusiva y otros. Tramita solicitudes de beneficios de capacitación previa aprobación de la autoridad competente. 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. Colabora en la aplicación de la evaluación del desempeño, esto implica participación 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. 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.
Resultado N°2 Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad,	Redacta, revisa y firma informes, oficios, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos que surgen como consecuencia de las actividades que realiza.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	
Resultado N°3 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.	Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad. Ejecuta, aplica, controla y verifica el cumplimiento del Reglamento de cauciones de las personas funcionarias de la institución. Aplica la normativa vigente en materia de vacaciones, asistencia, pluses salariales u otros derechos y/o beneficios a fin de que el capital humano de la institución disfrute oportunamente de los mismos. 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.
Resultado N°4 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.	Realiza aportes para el mejoramiento del Sistema Informático de Desarrollo Humano, instrumentos, métodos, procedimientos y registros proponiendo los ajustes o cambios pertinentes. Asiste a reuniones con su jefatura inmediata y sus pares 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. Asiste a actividades de capacitación programadas por la institución o señaladas por la jefatura inmediata para actualizar conocimientos relacionados con las funciones, desarrollo profesional y la mejora en el desempeño de las labores. Participa en el desarrollo de actividades tendientes a la implementación del Programa de Capacitación.
Resultado N°5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar	Atiende y resuelve consultas que le presentan sus jefaturas inmediatas, sus pares, comunidad institucional y público en general con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad. Ejecuta las actividades de control correspondientes para la custodia de las garantías de fidelidad de las personas funcionarias aplicando la normativa y procedimiento señalado. Mantiene actualizado el Sistema Informático de Desarrollo Humano en diferentes campos: capacitación, reclutamiento y selección y evaluación del desempeño.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. La persona ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 las personas usuarias o procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Como atinencias puede considerarse 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 • Contaduría Pública • Contabilidad y Finanzas • Contabilidad • Administración de Negocios o Empresas con énfasis en: o Recursos Humanos o Gestión Organizacional o Banca y Finanzas • Otra carrera afín. **Nota aclaratoria:** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad. El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES106-2024.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
		Comportamiento 1	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capaci-tación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)		
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específicas	**Relaciones Humanas** Capacidad de mantener adecuadas interacciones entre las personas y con la sociedad, separando las situaciones laborales de las personales. Contempla la	Comportamiento 1 Atiende a las personas de manera cordial y respetuosa y les brinda información que requieren.	C
		Comportamiento 2	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Respeta los derechos e igualdad de las personas con las que se relaciona en su labor institucional, según normativa y legislación nacional.	
		Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas, mostrando un sincero interés hacia las mismas.	C
		Comportamiento 4 Respeta las diferencias de criterio y opinión de las personas y expone con respeto hacia la persona el criterio institucional.	C
	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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde realizar con dedicación y esfuerzo.	C
		Comportamiento 2 Conoce suficiente acerca de sus labores para cumplir adecuadamente con su trabajo.	C
		Comportamiento 3 Implementa cambios en los procesos y aporta ideas de mejora.	C
		Comportamiento 4 Muestra interés por aprender y compartir sus conocimientos con pares.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Administración Tributaria			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico/a de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Administración Tributaria	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Unidad Administración Tributaria	**Jefatura que antecede**	Jefatura de Captación de Recursos

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Participación y ejecución de investigaciones complejas en diversos campos de acción; así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos.	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. Realiza investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades propias del puesto que desempeña. Realiza investigaciones sobre establecimientos en operación inscritos y no inscritos sujetos al pago de tributos. Colabora en la ejecución de investigaciones, proyectos y otras actividades propias de la gestión de Administración Tributaria y del puesto que desempeña.
Resultado N°2 Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	Confecciona y tramita las órdenes de cheque requeridas para las devoluciones de saldos a favor de las personas contribuyentes; conjuntamente con Tesorería y controla los cheques que se encuentran en caja sin retirar. Recibe y revisa en documentos y físicamente la mercancía adquirida por compra directa. Realiza el proceso de facturación para la recaudación de impuestos de la Ley 4760 y 6443. Inspecciona in sito a las personas agentes retenedoras y contribuyentes sujetas al pago de tributos. Registra contable y presupuestariamente las cuentas por cobrar tributarias y no tributarias. Registra y concilia transacciones contables en los registros auxiliares y cuentas bancarias. Colabora en el proceso de negociación y formalización de términos de arreglos de pago de acuerdo con lo requerido en el Código de Normas y Procedimientos Tributarios. Consolida y mantiene actualizada la base de datos con toda la información institucional referente a las cuentas por cobrar. Analiza y atiende las necesidades de bienes y servicios a fin de hacer los planteamientos pertinentes cuando se efectúe la formulación presupuestaria. Realiza cuando corresponda, con las justificaciones pertinentes, ante la Proveeduría General, la autorización de compras urgentes no programadas o cuyas partidas se hayan agotado.
Resultado N°3	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	Realiza actividades tales como: informes, manejo del equipo de cómputo, ingresa datos y coteja documentos. Emite informes de las acciones realizadas en las tareas a su cargo.
Resultado N°4 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.	Propone la aplicación de procedimientos que permitan mejorar la gestión de la unidad. 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. 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.
Resultado N°5 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.	Participa en la elaboración del plan de trabajo de Administración Tributaria. Participa en la formulación presupuestaria de Administración Tributaria. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver	Recibe y atiende quejas y sugerencias de las personas usuarias que requieren atención de la Unidad. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan las personas usuarias analizando la información aportada y la normativa aplicable con el fin de determinar la procedencia de la solicitud.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Colabora en la atención y resolución de consultas y reclamos generales que presentan las personas usuarias, suministrando la información pertinente en asuntos referentes a su actividad con el objeto de brindar el servicio y la orientación correspondiente. Lleva el registro, actualiza, controla y custodia los expedientes de las personas contribuyentes morosas y otras cuentas por cobrar de la unidad. Controla y custodia la documentación soporte de las transacciones financieras correspondiente a cada persona deudora. 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. Atiende y resuelve verbalmente consultas que se le formulen y brinda asesoría en materia de su especialidad. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. La persona ocupante de este cargo 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.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y siguiendo las normas de	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de las personas usuarias 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. 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.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	•Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto ó	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	•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: o Contabilidad o Finanzas o Dirección de Empresas o Administración Financiera o Contaduría o Contaduría Pública • Dirección Empresarial • Contabilidad y Finanzas • Contaduría y Finanzas • Contaduría Pública y Finanzas • Contaduría Pública • Dirección de Empresas y Finanzas • Gestión Financiera • Otra carrera afín. **Nota aclaratoria:** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad. El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES106-2024.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	actitud positiva hacia el servicio.	
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo**	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	otras dependencias institucionales.	
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específicas	**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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Realiza varios intentos para lograr los objetivos.	D
		Comportamiento 2 Ante las dificultades abandona la actividad o solicita ayuda para lograr lo requerido.	D
		Comportamiento 3 Posee poca motivación para mantener el ritmo y constancia en la actividad encomendada.	D
		Comportamiento 4 Su tolerancia al estrés laboral y la presión en el centro de trabajo se reduce con la presión laboral.	D
	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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde realizar con dedicación y esfuerzo.	C
		Comportamiento 2 Conoce suficiente acerca de sus labores para cumplir adecuadamente con su trabajo.	C
		Comportamiento 3 Implementa cambios en los procesos y aporta ideas de mejora.	C
		Comportamiento 4 Muestra interés por aprender y compartir sus conocimientos con pares.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Infraestructura			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico/a de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Áreas Regionales de Desarrollo Social, Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal, u otras unidades organizativas.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo

Brindar 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 Dirección de Desarrollo Social. En Mejoramiento de vivienda, asesorar y fiscalizar la inversión de los recursos de Infraestructura Comunal y Mejoramiento de Vivienda a nivel familiar.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos.	Coordina con las personas 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.
Resultado N°2 Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	Efectúa de acuerdo con el 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. Desarrolla acciones relacionadas con aspectos referentes a Infraestructura Institucional. Analiza juntamente con las personas 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. Identifica y prioriza, con las personas profesionales, los proyectos a desarrollar en las diferentes comunidades. 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. Realiza inspecciones para la remodelación de los edificios de la institución, brinda recomendaciones sobre el diseño de los planos constructivos. Realiza la fiscalización de construcciones de vivienda y obras de infraestructura comunal, analiza el presupuesto de la obra, coordina con las personas profesionales responsables y emite los respectivos informes según la normativa vigente.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Participa en la supervisión de los proyectos que financia la institución y emite informe de cierre de estos en el formato previsto, establecido en el plan de inversión, verificando que las personas profesionales responsables, cumplan 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. Participa en el estudio de documentos técnicos referentes a obras de construcción, remodelación, reparaciones y mantenimiento. Propone mejoras en el desempeño de las tareas a efecto de brindar un servicio ágil y oportuno.
Resultado N°3 Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	Colabora en la redacción de términos de referencia, especificaciones técnicas y otros relacionados con el mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones.
Resultado N°4 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.	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. 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.
Resultado N°5 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo,	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

fortalecer conocimientos, entre otros.	
Resultado N°6 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Mantiene actualizados y custodiados los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión. 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. 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 con el plan de inversión y contra el avance de la obra. Lleva controles y registros específicos sobre asuntos relacionados con su competencia e informa a la jefatura inmediata. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	**Lugares:** 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. **Ambiente:** La persona ocupante de este cargo está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La persona con este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Es responsable porque los servicios y actividades que se le encomiendan se cumplan con esmero, eficiencia y puntualidad y	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

siguiendo las normas de calidad correspondientes. Asume responsabilidad por el manejo confidencial de la información que conoce, especialmente las situaciones particulares de las personas usuarias 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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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 • Topografía • Otra carrera afín
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con responsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)		
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específicas	**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	Comportamiento 1 Atiende a las personas de manera cordial y respetuosa y les brinda información que requieren.	C
		Comportamiento 2 Respeta los derechos e igualdad de las personas con las que se relaciona en su labor institucional, según normativa y legislación nacional.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	personas. Propician la negociación como habilidad para la colaboración y el compromiso. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 3 Se relaciona de manera atenta y cordial con las personas, mostrando un sincero interés hacia las mismas.	C
		Comportamiento 4 Respeta las diferencias de criterio y opinión de las personas y expone con respeto hacia la persona el criterio institucional.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Plantea argumentos que respaldan la negociación y llega a arreglos satisfactorios para las partes.	C
		Comportamiento 2 Utiliza las técnicas de negociación que conoce y aplica en situaciones similares.	C
		Comportamiento 3 Expone sus ideas a otras personas y espera la respuesta de la otra persona para decidir sobre aspectos negociables y beneficiosos para las partes.	C
		Comportamiento 4 Es una persona discreta y objetiva en los procesos de negociación.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a Administrativo/a Área Regional			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico/a de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Unidad de Coordinación Administrativa Área Regional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Coordinación Administrativa Área Regional	**Jefatura que antecede**	Jefatura Área Regional

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	Brinda información para elaborar y mantener actualizado el registro de personas y empresas proveedoras a nivel de la región. 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 las personas integrantes de la unidad. Administra y custodia un fondo fijo para lo cual recibe solicitudes provenientes de las personas interesadas y hace entrega del monto autorizado y registra el anticipo. Tramita las diferentes solicitudes que le presentan las personas interesadas y las registra en el sistema informático en uso. Brinda apoyo al Técnico Financiero en cuanto al pago de cheques de los beneficios otorgados. Realiza las operaciones necesarias para la transferencia de recursos económicos a las personas beneficiarias 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 las personas beneficiarias en el sistema Internet Banking, entre otros. Emite beneficios sociales por medio de cheques, transferencias y otros medios de pago. Revisa las liquidaciones de gastos de viaje y transporte de las personas funcionarias del Área Regional de Desarrollo Social. Efectúa compras directas de bienes y servicios por montos autorizados en la normativa vigente. Consolida y remite a Desarrollo Humano, el control mensual de la asistencia de las personas funcionarias del Área Regional de Desarrollo Social.
Resultado N°2 Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos.
Resultado N°3 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.	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.
Resultado N°4 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares a fin de coordinar actividades, aclarar situaciones y proponer cambios constructivos a los procedimientos de trabajo. Brinda colaboración a su jefatura inmediata y sus pares a fin de coordinar actividades, realizar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes	Realiza labores de ejecución en aspectos administrativos necesarios para dinamizar el adecuado funcionamiento de las diversas gestiones en la Unidad de Coordinación Administrativa Regional. Mantiene registros actualizados sobre la documentación, los procedimientos, prácticas y directrices emanadas tanto del nivel superior como de diferentes unidades técnicas. Evacúa y aclara consultas formuladas por personas con cargos superiores y sus pares en aspectos relacionados con su trabajo. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

con el propósito de la clase.	Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	**Lugares:** 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. **Ambiente:** Exposición a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, diferentes niveles de contaminación y hacinamiento que pueden causar afecciones a su organismo. Asimismo, puede esta persona puede estar expuesta a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La persona ocupante de este puesto 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.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 a la persona servidora del sector 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	•Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas •Administración de Negocios •Contabilidad y Finanzas •Contaduría •Dirección de Empresas •Dirección Empresarial •Gestión Empresarial •Otra carrera afín **Nota aclaratoria:** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad. El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES106-2024.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos,	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con responsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)		
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**Iniciativa**	Comportamiento 1	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Actúa de forma inmediata y toma las decisiones pertinentes ante las situaciones que se presentan en su trabajo.	
		Comportamiento 2 Se preocupa por elaborar y tener a mano respuestas alternativas ante situaciones imprevistas.	C
		Comportamiento 3 Se adapta eficientemente a las diferentes circunstancias laborales para poner en práctica alternativas de solución a lo que solicita la persona usuaria.	C
		Comportamiento 4 Enfrenta los obstáculos como una alternativa de solución a los problemas que se presentan.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a Financiero/a Área Regional			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico/a de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Unidad de Coordinación Administrativa Área Regional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Coordinación Administrativa Área Regional	**Jefatura que antecede**	Jefatura Área Regional

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	Realiza el pago de cheques de los beneficios otorgados de conformidad a la programación establecida. Efectúa la afiliación o exclusión de cuentas bancarias en el sistema Internet Banking. Realiza el registro de movimientos o transacciones contables en libros auxiliares de bancos de las diferentes cuentas corrientes. Revisa, verifica la documentación y realiza la emisión de cheques para pagos de personas o empresas proveedoras y los diversos gastos administrativos. Ingresa en el Sistema Informático en uso las solicitudes de adelantos. 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. Realiza liquidaciones presupuestarias, lleva control de efectivo efectúa conciliaciones bancarias de todas las cuentas. Realiza la emisión de cheques para pagos de las partes proveedoras y gastos de viaje con sus respectivos controles.
Resultado N°2 Preparación de reportes, informes y documentos variados de alguna complejidad, relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes.	Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.	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.
Resultado N°4 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y pares, a fin de coordinar actividades, y proponer cambios a procedimientos de trabajo. Participa en la elaboración del Presupuesto ordinario y extraordinario del Área Regional de Desarrollo Social y sus modificaciones. Brinda colaboración a la jefatura inmediata y pares con fin de coordinar actividades, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
Resultado N°5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Mantiene registros actualizados sobre la documentación, los procedimientos, prácticas y directrices administrativas emanadas tanto del nivel superior como de diferentes unidades técnicas. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos. Realiza el control de valores en custodia en el banco a efecto de tener disponibilidad de formularios de cheques y dar fluidez al proceso. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. Ejecuta acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
Trabaja siguiendo instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	**Lugares:** 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.		**Ambiente:** Exposición a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, diferentes niveles de contaminación y hacinamiento que pueden causar afecciones a su organismo. Asimismo, la persona puede estar expuesta a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente.
		Condiciones: El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La persona ocupante de este puesto 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 a la persona servidora del sector 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. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	•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 •Contabilidad y Finanzas •Contaduría •Dirección de Empresas •Dirección Empresarial •Otra carrera afín **Nota aclaratoria:** De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos de título de Técnico, de segundo o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria o su equivalente en créditos; no son de aplicación para puestos del nivel Técnico con especialidad en Contabilidad. El Título de Técnico Medio en la rama de contabilidad que expide el Ministerio de Educación Pública, si continúa siendo requisito válido para las clases indicadas. Ver Resolución DG-RES106-2024.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	C
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	**C**
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	**C**
Específica	**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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde realizar con dedicación y esfuerzo.	C
		Comportamiento 2 Conoce suficiente acerca de sus labores para cumplir adecuadamente con su trabajo.	C
		Comportamiento 3 Implementa cambios en los procesos y aporta ideas de mejora.	C
		Comportamiento 4 Muestra interés por aprender y compartir sus conocimientos con pares.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Desarrollo Social			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico/a de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Unidades Locales de Desarrollo Social y en otras entidades públicas y privadas de interés institucional, con el convenio que así se establezca.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Local de Desarrollo Social	**Jefatura que antecede**	Jefatura Área Regional

Propósito del Cargo
Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Participación y ejecución de investigaciones complejas en diversos campos de acción; así como ejecución de labores técnicas para la atención de solicitudes y trámites diversos.	Participa en la evaluación de programas, proyectos y actividades de promoción social. Coadyuva en el planteamiento de estrategias participativas para el desarrollo de las comunidades, de conformidad con lo establecido en el Modelo de Intervención.
Resultado N°2 Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos.	Coordina esfuerzos con la sociedad civil, las Instituciones Públicas y la empresa privada para el abordaje conjunto de la pobreza en el nivel local. 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. Gestiona apoyo institucional para la ejecución de programas de la institución para las comunidades. Desarrolla procesos de planificación participativa con las comunidades, los grupos y las personas de forma individual.
Resultado N°3 Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	Ejecuta labores técnicas y de asistencia en diversos campos y áreas de la promoción social. 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. Atiende e identifica en las comunidades prioritarias familias en condición de pobreza que requieren atención integral y coordina con la persona profesional competente para lo que corresponda. Realiza visitas domiciliarias y a otros establecimientos en forma periódica de acuerdo con las estrategias de intervención y normas establecidas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Transforma en proyectos sociales o de inversión las iniciativas que surgen de las comunidades, grupos o personas individuales. Detecta, refiere y proporciona atención a diversos grupos de acuerdo con las necesidades y normas establecidas. Genera las condiciones necesarias para el desarrollo de las comunidades. Da seguimiento a las solicitudes de potenciales personas beneficiarias que atiende en las diferentes comunidades que visita, que han sido canalizadas por medio de una persona profesional competente. Planifica juntamente con su jefatura inmediata las actividades de apoyo a realizar en las comunidades.
Resultado N°4 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.	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.
Resultado N°5 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.	Participa como miembro del equipo en el prediagnóstico familiar para la priorización y programación de actividades. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Programa y desarrolla procesos de capacitación dirigidos a las organizaciones comunales
Resultado N°6 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener	Atienda y orienta a las posibles personas beneficiarias de los diferentes programas sociales que desarrolla la institución. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Atiende y resuelve consultas relacionadas con la actividad del cargo. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	**Lugares:** 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. **Ambiente:** La persona que ocupa este cargo está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, diferentes niveles de contaminación y hacinamiento que pueden causar afecciones a su organismo. Asimismo, se puede estar exponer a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable y en ciertas ocasiones esfuerzo físico. La persona ocupante de este puesto 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 a la persona servidora del sector 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

confidencial, razón por la cual debe mantener discreción de los asuntos que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	•Planificación Económica y Social •Sociología •Otra carrera afín
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con res-ponsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
		Comportamiento 1	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	
		Comportamiento 2 Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	C
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún aquellas no expresadas. Implica	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	la persona usuaria para que sean resueltas.	
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C
Específica	**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: "Solidaridad", "Igualdad", "Equidad" e "Integralidad").	Comportamiento 1 Conoce la situación de la persona que solicita el servicio institucional y le orienta siguiendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad.	C
		Comportamiento 2 Brinda una atención inmediata y le presta atención a la persona usuaria.	C
		Comportamiento 3 Resuelve con prontitud la solicitud de la persona usuaria, dando una respuesta pronta y oportuna.	C
		Comportamiento 4 Orienta a la persona usuaria de manera clara y comprensible sobre las acciones que solicita y le informa de otras posibles que se le pueden presentar.	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Técnico/a en Sistemas de Información Social			
Estrato	Técnico	**Clase de puesto**	Técnico/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Técnico de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Sistemas de Información Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social

Propósito del Cargo

Ejecutar labores técnicas y de apoyo a personal de mayor nivel, en el campo de la gestión de los sistemas de información social, para lo cual requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudio de una carrera de Educación Superior.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos.	Coordina con la jefatura del Departamento de Sistemas de Información Social, para pronosticar con precisión los volúmenes de interacciones esperados de los sistemas de información social
Resultado N°2 Elaboración de diversas actividades relacionadas con el cargo, en las distintas áreas de conocimiento, y vigilancia del cumplimiento técnico y administrativo de las mismas.	Analiza e informa sobre las desviaciones de la ejecución del Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI) a corto plazo, utilizando las herramientas disponibles para profundizar en la causa raíz de la variación. Garantiza que se proporcionen e implementen las resoluciones para la desviación de la ejecución del sistema cuando sea posible. Brinda monitoreo en tiempo real de los sistemas de información social para realizar los ajustes apropiados para maximizar la eficiencia de los recursos y lograr las metas de nivel de servicio. Revisa los datos de los sistemas de información social con el fin de ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de nivel de servicio. Analiza el historial de desempeño en la ejecución del Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI), para determinar las actividades óptimas fuera de producción, las pérdidas y los objetivos de ocupación. Realiza cambios en el enrutamiento de contactos del distribuidor de las llamadas en tiempo real para garantizar la eficiencia del proceso. Identifica y colabora con la jefatura del Departamento de Sistemas de Información Social, la implementación de estrategias innovadoras de gestión laboral para la mesa de ayuda del Sistema de Atención a la Ciudadanía (SACI). Ejecuta los casos (campañas de entrega de comunicados, creación de cupos y asignación de citas, modificaciones de planimetría de la programación de cupos, otras necesidades que surjan en el día a día), solicitados por los enlaces del Departamento de Sistemas de Información Social provenientes de las distintas ARDS, ULDS y Departamentos técnicos. Crea, asigna y distribuye los cupos del Sistema de Citas del SACI.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Ingresa y ejecuta tiquetes en la mesa de soporte técnico dispuesta por la Institución. Realiza otras tareas y proyectos especiales que se le asignen.
Resultado N°3 Revisión constante de la correcta aplicación de las normas, disposiciones, leyes, procedimientos y protocolos realizados y establecidos en el campo de su competencia, velando por el acatamiento estricto de las medidas de seguridad y de salud ocupacional que la función asignada demande.	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. Cumple con lo establecido en normativa institucional, según sean los procedimientos, instructivos y disposiciones relacionadas con la calidad del servicio que afecte a su puesto de trabajo.
Resultado N°4 Participación en diferentes actividades tales como reuniones, capacitaciones, seminarios y similares, con miras a proponer mejoras o nuevos métodos y procesos de trabajo, proyectos que optimicen la calidad del servicio brindado, elaboración de planes de trabajo, fortalecer conocimientos, entre otros.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Obtención de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: mantener limpias y ordenas las áreas de trabajo; resolver consultas y suministrar información; mantener controles actualizados sobre las actividades bajo su responsabilidad; entre otros resultados acordes	Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

con el propósito de la clase.		
Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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.	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. La persona ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 las personas usuarias 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias de la institución y público en general, las cuales deben ser atendidas con tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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 •Administración de Negocios •Administración de Empresas •Dirección de Empresas •Dirección Empresarial •Economía •Gestión empresarial

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	•Ingeniería industrial •Otra carrera afín.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Conoce la misión institucional y procura orientar su trabajo hacia la creación de valor público.	C
		Comportamiento 2 Realiza sus funciones con responsabilidad, respeto y actitud positiva hacia el servicio.	C
		Comportamiento 3 Muestra disposición por contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, con apoyo o guía cuando es necesario.	C
		Comportamiento 4 Reconoce la importancia de actuar con ética y empatía en la atención a los usuarios y en el trabajo diario.	C
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple con los objetivos asignados dentro de los plazos y estándares establecidos.	C
		Comportamiento 2 Gestiona sus tareas y recursos con responsabilidad, requiriendo orientación ocasional para optimizar resultados.	C
		Comportamiento 3 Se esfuerza por mejorar su desempeño y cumplir las metas propuestas.	C
		Comportamiento 4 Mantiene una actitud ética y comprometida con el logro de los objetivos institucionales.	C
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes,	Comportamiento 1 Participa en actividades de equipo y comparte información cuando se le solicita.	C
		Comportamiento 2	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Se comunica de manera respetuosa y mantiene disposición a cooperar con los demás.	
		Comportamiento 3 Cumple con sus responsabilidades y reconoce sus errores, requiriendo orientación ocasional.	C
		Comportamiento 4 Procura actuar con coherencia entre sus acciones y lo que comunica, con supervisión.	C
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce todo lo relacionado con su trabajo y su relación con otras dependencias institucionales.	C
		Comportamiento 2 Solicita la participación en actividades de capacitación que le envían o solicitan que participe.	C
		Comportamiento 3 Identifica aspectos a mejorar con el fin de elevar la calidad de su trabajo.	C
		Comportamiento 4 Solicita realimentación para chequear su propio desempeño y agregar valor a su trabajo.	C
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de la persona usuaria de forma respetuosa y amable, o canaliza	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia")	las necesidades de la persona usuaria para que sean resueltas.	
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y se le atiende nuevamente.	C
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Cumple con el compromiso de honestidad y responsabilidad en su labor cotidiana.	C
		Comportamiento 2 Aplica valores y la ética institucional en todas las labores que realiza.	C
		Comportamiento 3 Es respetuoso con las personas que atiende y vigila la imagen institucional.	C
		Comportamiento 4 Es coherente con el discurso y el accionar de acuerdo a la normativa legal e institucional.	C

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Perfil de cargo nuevo	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Derecho 1			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Asesoría Jurídica	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Asesor/a Jurídico/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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 legal.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	Participa en los trámites ordinarios contra las personas funcionarias que supuestamente incurran en infracciones al régimen administrativo disciplinario, emitiendo las recomendaciones correspondientes, atendiendo el procedimiento regulado por la ley General de la Administración Pública.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	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. Colabora en la preparación de dictámenes y pronunciamientos legales con las recomendaciones pertinentes. 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. 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. 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.
Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	Brinda asistencia a la persona que ocupa el cargo de Asesor/a Jurídico/a General y al equipo de trabajo en lo referente a las actividades que se ejecutan. Atiende y resuelve con la autorización de la jefatura inmediata correspondiente, consultas verbales y escritas que presentan las personas funcionarias de otras áreas y entidades externas. Apoya y asesora a las personas niveles superiores en asuntos propios de su campo de actividad.
Resultado N°4	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores, pares, comunidad institucional y personas representantes de entidades públicas y del sector privado, nacionales y extranjeras, con el fin de

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.	Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	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.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. . **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Grupo A Bachillerato universitario en Derecho. Grupo B Licenciatura universitaria en Derecho.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: “Compromiso y calidad”, “Innovación” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación",	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	"Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Actúa de forma inmediata y toma las decisiones pertinentes ante las situaciones que se presentan en su trabajo.	C
		Comportamiento 2 Se preocupa por elaborar y tener a mano respuestas alternativas ante situaciones imprevistas.	C
		Comportamiento 3 Se adapta eficientemente a las diferentes circunstancias laborales para poner en práctica alternativas de solución a lo que solicita la persona usuaria.	C
		Comportamiento 4 Enfrenta los obstáculos como una alternativa de solución a los problemas que se presentan.	C
	Perseverancia	Comportamiento 1 Trabaja de forma constante y logra los objetivos previstos.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad").	Comportamiento 2 Es persistente en alcanzar los objetivos propuestos pese a las dificultades y si es necesario realiza varios intentos hasta lograrlo.	B
		Comportamiento 3 Tiene una motivación interior que le mueve y le hace repetir las cosas hasta lograr sus objetivos.	B
		Comportamiento 4 Realiza actividades para disminuir y manejar la presión y el estrés laboral.	B
Control de Actualizaciones			**N° de Versión: 12**
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias		**Documento de referencia:** IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano		**Fecha: 07 de agosto de 2026**

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Desarrollo Humano 1			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Desarrollo Humano	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Desarrollo Humano	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia técnica a personas funcionarias de mayor nivel, en labores profesionales en el campo de Desarrollo Humano.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	Coordina las actividades que realiza con otras personas funcionarias 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.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	Elabora las planillas para el pago de salarios de las personas funcionarias 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. Ejecuta labores relacionadas con el proceso de acciones de personal. Realiza los cálculos sobre prestaciones legales cuando corresponda de conformidad con la normativa actual en materia laboral. Elabora informes, reportes y certificaciones que corresponda al proceso de planillas. 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. 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.
Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	Coordina las actividades que realiza con otras personas funcionarias 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. Atiende y resuelve consultas que le presentan su jefatura inmediata, pares, comunidad institucional y público en general, relacionadas con las actividades de su puesto y el quehacer de la institución para la cual labora.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Provee ayuda técnica y brinda asesoría a otras personas funcionarias, personas usuarias y público en general, en materia propia de su competencia.
Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	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). Participa con el equipo de trabajo en la implementación de actividades tendientes al fortalecimiento y administración del capital humano. Asiste, por indicación de su jefatura inmediata, a actividades de capacitación, orientadas a perfeccionar destrezas, adquirir conocimientos, adecuar conductas y favorecer su desempeño y desarrollo profesional.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.	Participa en la formulación y puesta en operación del plan anual de trabajo de Desarrollo Humano Colabora en la elaboración y control del Presupuesto de Desarrollo Humano 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 las personas usuarias. 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.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	Conduce el sistema de salarios en la institución generado de las políticas emitidas en materia salarial. Analiza sistemas, (Sistema Informático de Desarrollo Humano), instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes. 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.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 colaborando con personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

particulares de las personas usuarias, procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. 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.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	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 •Contaduría Pública •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	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	•Dirección Empresarial con énfasis en recursos humanos •Administración de Negocios o Empresas con énfasis en: -Recursos Humanos -Gestión Organizacional •Contaduría Pública •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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	**B**
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	**B**
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	institucional y conocimientos adquiridos.	
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	**B**
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	**B**
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	**B**
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	**B**
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		que beneficie a la persona usuaria.	
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Salud Ocupacional			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Desarrollo Humano	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Desarrollo Humano	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Ejecutar y controlar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	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 las personas trabajadoras. Realiza inspecciones técnicas periódicas para determinar, analizar las condiciones de riesgo y recomendar las medidas correctivas que sean necesarias. Efectúa investigaciones minuciosas de cada accidente que ocurra en los centros de trabajo.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	Elabora campañas de Seguridad y Salud Ocupacional a todos los niveles de la institución. Promueve y mantiene el bienestar de las personas funcionarias para el desempeño de su trabajo, velando porque el ambiente laboral no vaya en detrimento de su salud. Vela por la salud integral de las personas funcionarias e implementa acciones tendientes a la prevención y educación en materia de Salud Ocupacional. 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.
Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	Asesora técnicamente a la Gerencia y niveles superiores en el campo de la Salud Ocupacional.
Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y	Participa con el equipo de trabajo en la implementación de actividades tendientes al fortalecimiento y administración del capital humano. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Apoya en las actividades de capacitación donde su experiencia y conocimiento puedan ser transmitidos a otras personas funcionarias. Participa en actividades de capacitación, reuniones, eventos, comités, comisiones o grupos de trabajo internos en materia de Salud Ocupacional. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.	Ejecuta y controla programas, proyectos y acciones cuyo propósito sea ofrecer a las personas trabajadoras un óptimo bienestar laboral desde el aspecto físico, mental, ambiental, social y de seguridad e higiene ocupacional, en el campo de la Salud Ocupacional. Participa en la formulación y puesta en operación del plan anual de trabajo de Desarrollo Humano. 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.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	Ejecuta y controla actividades relacionadas con la organización, registro, capacitación y seguimiento de la comisión de salud ocupacional y brigadas. Ejecuta y controla actividades relacionadas con la atención, resolución y seguimiento a los casos, denuncias, quejas o disconformidades planteadas por jefaturas y personas trabajadoras a causa de aspectos relacionados con seguridad e higiene ocupacional y aspectos de riesgos laborales. 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. Determina y controla la dotación de implementos de protección personal, equipos de seguridad e higiene ocupacional. Lleva estadísticas correspondientes a la siniestralidad laboral de la empresa Califica el contenido y ejecuta los programas que se están llevando a cabo en el área de Salud Ocupacional.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Realiza actividades asignadas por la jefatura inmediata, en materia de salud ocupacional, de acuerdo con los requerimientos e intereses institucionales. Colabora en la gestión de las diferentes fases que conforman el proceso de Desarrollo Humano. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con cierta independencia, siguiendo	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

<table>
<tr><td>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 jefatura inmediata.
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.</td><td></td><td>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 trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles.

Ambiente: La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

Condiciones: 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 ocupante de este cargo 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.</td></tr>
<tr><td>Modalidad de trabajo</td><td colspan="2">Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.</td></tr>
<tr><td>Impacto de la gestión</td><td>Relaciones de trabajo</td><td>Activos, Equipo, Insumos</td></tr>
<tr><td>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 colaborando con personas 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,</td><td>La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</td><td>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.</td></tr>
</table>

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

procedimientos en proceso, razón por la cual debe mantener discreción con respecto a dicha información. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Orienta al grupo de trabajo y brinda realimentación sobre acciones para alcanzar los objetivos del área de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Motiva a pares sobre resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos.	B
		Comportamiento 3 Presenta una comunicación clara con las personas, aporta	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		información de su especialidad para el logro de objetivos del área de trabajo.	
		Comportamiento 4 Participa al equipo de trabajo de actividades que contribuyen al crecimiento personal y laboral y les incentiva a participar activamente.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Gestión de Información y Documentación			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Planificación Institucional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Planificación Institucional	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	Realiza investigación básica y aplicada en el desarrollo de teorías propias que acrecienten el conocimiento en el área de manejo de información.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	Realiza y mantiene actualizado un Control Maestro de la documentación de carácter relevante de la institución. Ejecuta la transferencia de información o documentación por los medios que se consideren apropiados. 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. Comunica información y documentación del IMAS o de su interés a la comunidad institucional, Realiza las gestiones necesarias para publicar la información y documentación del IMAS que corresponda en el Diario Oficial La Gaceta. Dispone la ejecución o realiza la reparación y el empaste del material deteriorado de la documentación que resguarda, para su conservación. 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.
Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con	Asesora a las personas usuarias sobre la utilidad, formas y condiciones de acceso a los servicios de la información institucional existentes a nivel nacional e internacional. Asesora la adaptación, aplicación y socialización de paquetes tecnológicos en el manejo de información, de acuerdo con el ámbito de acción del centro. Apoya y asesora a los niveles superiores en asuntos propios de su campo de actividad.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

materia propia de su competencia.	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.
Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Asiste a reuniones, seminarios y otras actividades similares y sustituye a la Jefatura de Planificación Institucional en eventos relacionados con el manejo de la información y documentación, cuando proceda. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	Organiza y coordina el Centro de Información y Documentación. 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 personas usuarias internas y externas. 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. 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. 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. Identifica, evalúa y selecciona tecnología instrumental apropiada para el control, manejo y acceso a la información. Mantiene controles actualizados y registro sobre los préstamos de documentación y se realizan los reportes respectivos para que se apliquen las multas a las personas morosas 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.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos	No ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

<table>
<tr><td>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 jefatura inmediata.
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.</td><td></td><td>país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.

Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles.

Ambiente: La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

Condiciones: 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 ocupante de este cargo 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.</td></tr>
<tr><td>Modalidad de trabajo</td><td colspan="2">Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.</td></tr>
<tr><td>Impacto de la gestión</td><td>Relaciones de trabajo</td><td>Activos, Equipo, Insumos</td></tr>
<tr><td>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 colaborando con personas 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.

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</td><td>La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</td><td>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.</td></tr>
</table>

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		institucionales y al bienestar de los usuarios.	
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	calidad en la realización de su trabajo.	
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	**B**
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	**B**
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	**B**
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	**B**
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	**B**
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	**B**
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	**B**
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	**B**
Específicas	**Orientación a la persona usuaria (interna o externa)** Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún aquellas no expresadas. Implica	Comportamiento 1 La cultura de servicio a la persona usuaria es su guía en la atención a las personas.	C
		Comportamiento 2 Atiende las solicitudes de las personas usuarias de forma	C

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia").	respetuosa y amable, o canaliza las necesidades de estas para que sean resueltas.	
		Comportamiento 3 Le solicita a la persona usuaria si requiere de otro servicio y de no requerirlo se despide de manera amable.	C
		Comportamiento 4 Indica a la persona usuaria que si tiene alguna dificultad regrese y le atiende nuevamente.	C
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Protección y Promoción Social 1			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Unidades Locales de Desarrollo Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social	**Jefatura que antecede**	Jefatura Área Regional

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de formular, ejecutar y dar seguimiento a acciones de protección y promoción social contenidas en la oferta programática del IMAS, mediante la atención integral en los ámbitos familiar y territorial, según las necesidades de las personas, hogares y comunidades, para lograr contribuir a la disminución de la pobreza.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	Contribuye con las dependencias institucionales correspondientes en la elaboración de los estudios preliminares de los proyectos sociales y el seguimiento, 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.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	Realiza mediante visita domiciliar, en comunidad o en la oficina la valoración y el diagnóstico sociales de las personas u hogares, y construye, cuando corresponda, de manera conjunta el plan de estímulo para la satisfacción de las necesidades identificadas. Realiza mediante visita domiciliar, en comunidad o en la oficina, el acompañamiento y seguimiento al plan de estímulo de manera programada y periódica con las personas u hogares para verificar el cumplimiento de la corresponsabilidad de los diferentes actores involucrados. Aplica las estrategias operativas diseñadas para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en el nivel local. Elabora y da seguimiento a referencias para la articulación interinstitucional en el cumplimiento del plan de estímulo. Elabora Informes Técnicos Sociales para el trámite de beneficios, subsidios y transferencias monetarias de las personas u hogares ~~o familias~~ en el proceso de atención integral. Realiza resoluciones personalizadas en SABEN (Sistema de Administración de Beneficios), para el trámite de beneficios, subsidios y transferencias monetarias ~~institucionales~~ e informa a su jefatura sobre el avance de la ejecución del presupuesto asignado. Valora y ubica a las personas y hogares ~~y familias~~, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa institucional, mediante las herramientas disponibles para la identificación de la población objetivo. Brinda atención inmediata a la población objetivo ~~familias~~ con alguna urgencia o emergencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos de atención y coordinación.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Brinda seguimiento al estado de aquellas resoluciones que retienen presupuesto (BS, ST, PA y RE) en el SABEN y resuelve según corresponda, así como las resoluciones en estado de "Aprobadas" que no se encuentran ligadas a una cuenta bancaria para poder realizar la emisión o depósito del subsidio. Aplica, digita, modifica, elimina y actualiza las FIS o FISI u otros instrumentos de recopilación de datos socioeconómicos que establezca el IMAS, en los sistemas informáticos establecidos, y vela por la calidad de la información registrada. Verifica en el campo, la información recabada por las personas que ocupan el cargo de Encuestador/a Digitador/a en la Unidad Local de Desarrollo Social.
Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	Brinda una atención integral, personalizada y articulada a las personas, hogares, grupos y comunidades, con los recursos de la oferta programática institucional de acuerdo con el estudio de necesidades de estas, propiciando la articulación interinstitucional. Apoya a la persona que ocupa el cargo de Profesional en Protección y Promoción Social 2 en la coordinación con la UIPER y los diferentes actores presentes en la comunidad para la planificación de acciones de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, el Plan Local de Desarrollo Social y el modelo de intervención vigentes, en concordancia con las necesidades de la comunidad.
Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa y colabora en espacios de encuentro entre las personas u hogares, que permitan el intercambio de experiencias y de aprendizajes y la toma de decisiones colectivas en el proceso de intervención de la población objetivo y que contribuyan positivamente en el logro de la reducción de pobreza. Desarrolla y facilita procesos de acompañamiento y fortalecimiento, dirigidos a las personas y a las organizaciones comunales. Apoya y participa en las reuniones de articulación interinstitucional promovidas desde la Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) u otras dependencias institucionales, con el fin de vincular la oferta programática interinstitucional con las necesidades de las personas, hogares y comunidades. Participa o representa a la Unidad Local de Desarrollo Social en las actividades que se realizan con las redes locales interinstitucionales en las ULDS donde se destaque y cuando así lo considere necesario la jefatura respectiva. Asiste a reuniones con pares y personas con cargos superiores relacionadas con el desempeño de sus labores y propone soluciones vinculadas con la gestión institucional en el nivel local. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programa o convoque.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y	Propone y realiza acciones de seguimiento y acompañamiento a las personas, hogares y comunidades que han recibido beneficios, subsidios y transferencias monetarias (individuales y grupales), o que participan de Planes de Desarrollo Local. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

disminuyendo así la probabilidad de error.	
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	Utiliza y aplica los protocolos u otros instrumentos de articulación pactados con instancias públicas y privadas, para promover la satisfacción de las necesidades de las personas, hogares y comunidades. Elabora, revisa, actualiza y analiza expedientes para la toma de decisiones relacionada con la atención de personas, hogares y comunidades, así como con el trámite de beneficios, subsidios y transferencias monetarias (grupales e individuales). 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.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Conduce vehículos institucionales cuando le sea requerido para el ejercicio de sus funciones. Resguarda el uso adecuado de los recursos institucionales puestos a su disposición, para el cumplimiento de sus funciones. Utiliza en forma óptima los sistemas de información que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones. Acata el cumplimiento de las disposiciones atinentes a su cargo, de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, de conformidad con las disposiciones de la jefatura inmediata le podría corresponder realizar visitas domiciliarias, procesos de acompañamiento familiar, trabajar con las organizaciones comunales, 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** Podría exponerse a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, así como represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. **Condiciones:** 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		físico. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y otros para el ejercicio de su trabajo. Podría exponerse 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 colaborando con 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. 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 actividad origina relaciones constantes con familias y comunidades, personas con cargos superiores, sus pares, la comunidad institucional, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**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 B1 vigente. •Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad",	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	"Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	funcionaria organiza cognitivamente el trabajo. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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: "Solidaridad", "Igualdad", "Equidad" e "Integralidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que corresponden de acuerdo con 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.	B
		Comportamiento 4 Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.	B
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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	Comportamiento 1 Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.	B
		Comportamiento 2 Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.	B
		Comportamiento 3 Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de la persona	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	cumplimiento de las políticas organizacionales. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia").	usuaria y procura su satisfacción con el servicio.	
		Comportamiento 4 Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Requisitos legales Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Administración Área Regional			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Unidad de Coordinación Administrativa Área Regional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad Administrativa Área Regional	**Jefatura que antecede**	Jefatura Área Regional

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia técnica a las personas funcionarias con cargos 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 las personas usuarias de los programas sociales.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	Brinda colaboración con por personas con cargos superiores y pares a fin de coordinar actividades, realizar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Analiza, integra y hace recomendaciones de las solicitudes presupuestarias y efectúa los trámites y gestiones que presentan las Unidades Locales de Desarrollo Social. Apoya al Técnico/a Administrativo/a en las operaciones que se realizan en el sistema Internet Banking. Analiza, integra y hace recomendaciones de las solicitudes de diferentes trámites y gestiones administrativas que presentan las personas funcionarias de las Unidades de la región.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	Analiza información sobre los bienes y servicios a adquirir, elabora cuadros comparativos y los presenta a la jefatura inmediata para su respectivo trámite. 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. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos. Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo. Solicita reintegros de caja a las instancias financieras respectivas, de acuerdo con la normativa vigente. Realiza arqueos al fondo fijo, cuando así lo solicite la jefatura inmediata. Elabora y mantiene actualizado el inventario de activos con que cuenta el Área Regional de Desarrollo Social.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	Evacúa y aclara consultas formuladas por personas con cargos superiores y pares en aspectos relacionados con su trabajo.
Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.	Participa en la elaboración del Presupuesto Ordinario y Extraordinario del Área Regional de Desarrollo Social y sus modificaciones.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	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. Diseña y propone instrumentos para el control mensual de la asistencia de las personas funcionarias del Área Regional de Desarrollo Social. Revisa las liquidaciones que presentan las organizaciones coadyuvantes y de base sobre recursos girados para la ejecución de proyectos. Mantiene registros actualizados sobre la documentación, los procedimientos, prácticas y directrices administrativas emanadas de la Dirección Superior. 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.
Resultado N°7	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. Como parte del equipo de la Unidad Administrativa Área Regional, le podría corresponder realizar actividades compatibles del cargo de Técnico/a Administrativo/a, en caso de ausencia de la persona que ocupa dicho cargo. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 con colaboración de personas profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Grupo A Bachillerato universitario 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 •Administración de empresas con énfasis en Gerencia General •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 •Administración de empresas con énfasis en Gerencia General •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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		institucionales y al bienestar de los usuarios.	
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	y prioridades de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación” y “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**Integridad**	Comportamiento 1 Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que el equipo de trabajo mantenga este compromiso.	
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional Financiero/a Área Regional			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Unidad de Coordinación Administrativa Área Regional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad Administrativa Área Regional	**Jefatura que antecede**	Jefatura Área Regional

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia técnica a personas funcionarias con cargos 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 las personas usuarias de los programas sociales.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	Brinda colaboración a personas con cargos superiores y sus pares con el fin de coordinar actividades, realizar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	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. Elabora diferentes informes en el área de su competencia para instancias internas y externas. Redacta y presenta justificaciones por el aumento de partidas y otros de similar naturaleza. Realiza actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos. Redacta y presenta informes y reportes sobre asuntos de las actividades y controles a su cargo. Realiza las operaciones necesarias para la transferencia de los recursos económicos a las personas beneficiarias y a los grupos organizados con los cuales trabaja el Área Regional de Desarrollo Social. Habilita la compra de combustible mediante el sistema informático correspondiente, con base a la programación del uso de vehículo. Realiza arqueos al fondo fijo, cuando así lo solicite la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	Analiza, integra y hace recomendaciones de las solicitudes presupuestarias presentadas por las Unidades Locales de Desarrollo Social de la región.
Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.	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. Participa en la elaboración del Presupuesto ordinario y extraordinario del Área Regional de Desarrollo Social y sus modificaciones. 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.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	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. Lleva el control de las operaciones financieras que se realizan en el Área Regional, realizando asientos contables, para registrar operaciones y hacer ajustes. Mantiene registros actualizados sobre la documentación, los procedimientos, prácticas y directrices administrativas emanadas por la Dirección Superior.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Como parte del equipo de la Unidad Administrativa Área Regional, le podría corresponder realizar actividades compatibles del cargo de Técnico/a Financiero/a, en caso de ausencia de la persona ocupante de este cargo. Ejecuta, acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 con colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	**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	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	•Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en: o Contabilidad o 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 •Gestión y Administración Empresarial •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: o Contabilidad o 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 •Gestión 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad",	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	"Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	funcionaria organiza cognitivamente el trabajo. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Entorno de trabajo Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional Bachiller en Obra Civil			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Áreas Regionales de Desarrollo Social y Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo
Ejecutar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia técnica a personas funcionarias con cargos 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	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.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	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 estos 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. 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. 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 la persona responsable de la obra o proyecto. 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. Elabora de acuerdo con el 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. Analiza juntamente 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.
Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	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. Brinda orientación y recomendaciones a las personas o grupos organizados. Brinda apoyo al Departamento de Servicios Generales, cuando sea requerido, mediante asesorías y recomendaciones técnicas para la ejecución de trabajos y obras relacionadas con notificaciones y/o órdenes sanitarias de los Gobiernos Locales y Ministerio de Salud, sobre propiedades IMAS.
Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.	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. 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. 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. Participa en la elaboración del Plan Anual Regional.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo	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. Elabora bases de datos de proyectos a financiar según prioridades regionales e institucionales y verifica cumplimiento de condiciones y requisitos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas plazos establecidos.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Asiste a reuniones con personas funcionarias con cargos de mayor nivel y pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Mantiene actualizados y custodiados los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio de la jefatura inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este cargo está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar expuesta a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. **Condiciones:** 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

con colaboración de personas 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. 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.	atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	Excelencia Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")		
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones que realiza.	B
		Comportamiento 2 Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.	B
		Comportamiento 3 Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logrando captar el interés de sus oyentes para llegar a acuerdos beneficiosos.	B
		Comportamiento 4 Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Gestor/a en Cooperación Técnica 1			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Departamento de Captación de Recursos	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Captación de Recursos	**Jefatura que antecede**	Director/a de Gestión de Recursos

Propósito del Cargo

Ejecutar 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, de conformidad con la normativa vigente.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	Colabora en el estudio de necesidades de cooperación técnica de la institución, considerando los proyectos en sus diferentes fases: de negociación, programación y evaluación. Brinda apoyo en labores de formulación, trámite, presentación y negociación de proyectos de cooperación técnica de la institución ante los diferentes organismos.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	Participa en la elaboración de los instrumentos de recolección de datos cuando se requiera. 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. 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 personas expertas 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. 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.
Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	Realiza labores operativas en lo referente a visitas que realicen las personas que representan otros estados u organismos internacionales al IMAS, atiende los asuntos referentes a protocolo, agenda, asesoría técnica y otros. Participa y brinda apoyo a su jefatura inmediata, 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. 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. Atiende y resuelve consultas de representantes de instituciones del sector público y empresas del sector privado.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.	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. Participa en la Planeación, diseño, organización y ejecución del programa de evaluaciones de los proyectos, realizados por personas expertas, consultoras y adiestramiento en servicio (pasantías). 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.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	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. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Mantiene archivos con la información y documentación correspondiente a cada proyecto a su cargo.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Realiza los asuntos administrativos derivados de la ejecución de los proyectos de cooperación técnica. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** La persona en este cargo está expuesta a 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 ocupante de este cargo está expuesta a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 con colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Grupo B Licenciatura universitaria 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 **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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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.	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	(Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	institucional y conocimientos adquiridos.	
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Igualdad” y “Equidad”)..	Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones que realiza.	
		Comportamiento 2 Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.	B
		Comportamiento 3 Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logrando captar el interés de sus oyentes para llegar a acuerdos beneficiosos.	B
		Comportamiento 4 Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Planificación Institucional 1			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Planificación Institucional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Planificación Institucional	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a.

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en 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).

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	Apoya con la obtención y generación de datos necesarios en los procesos de la planificación, a saber: investigación, diagnóstico, formulación, seguimiento y evaluación. 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. 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. Participa en el desarrollo de investigaciones que apoyen la acción institucional.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	Brinda apoyo en la evaluación a nivel institucional de los programas sociales y de apoyo administrativo contenidos en los planes operativos y planes estratégicos. Ejecuta acciones para la correspondiente operación, seguimiento, evaluación y actualización continua y permanente del Plan Estratégico Institucional. 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.
Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	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. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Apoya y facilita procesos de capacitación y asesoría a las demás unidades institucionales. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.	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. Apoya el proceso de ajuste del Plan Operativo Institucional a través de las modificaciones de metas y presupuestarias. 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. Contribuye en el diseño y aplicación de estrategias operativas de trabajo que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con su quehacer. Brinda apoyo técnico y propone herramientas para el seguimiento de los planes operativos institucionales y la incorporación de recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas. 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.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	Analiza y emite recomendaciones sobre procedimientos, manuales y cualquier otra normativa institucional necesaria para el buen desempeño del IMAS. 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. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos. 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.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Documenta experiencias de trabajo y facilita su divulgación y proyección a nivel interno. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este cargo está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede estar en exposición a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. **Condiciones:** 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 ocupante de este cargo está expuesta a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias las personas usuarias y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**Grupo A** Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras: •Planificación •Planificación Económica y Social •Estadística •Trabajo Social •Trabajo Social con énfasis en Gerencia Social •Sociología •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 universitaria en alguna de las siguientes carreras: •Planificación •Planificación Económica y Social •Estadística •Trabajo Social •Trabajo Social con énfasis en Gerencia Social •Sociología •Psicología •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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas.	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo Ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")		
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Estadística 1			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	En la unidad administrativa donde se requiera.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	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. Recoge y analiza, permanentemente, las observaciones de contrapartes técnicas de instituciones vinculadas a los sistemas institucionales. Participa en la revisión y ajuste del modelo econométrico y analiza las variables incluidas en los estudios e investigaciones que se realizan.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	Diseña y prepara metodologías y desarrolla proyectos para la evaluación de las estadísticas que se obtienen de los sistemas institucionales. 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. Colabora en la elaboración de informes sobre el cumplimiento de las metas y logros alcanzados. 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.
Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	Coordina en forma permanente con las personas profesionales en Estadística de las instituciones involucradas con los sistemas institucionales, para el desarrollo de estudios. Coordina con personas funcionarias, las actividades definidas en el plan de trabajo, conforme a los objetivos planteados, cumpliendo las políticas, principios y normas establecidas. Provee ayuda técnica y brinda asesoría, en materia propia de su competencia. Determina en conjunto con otras personas profesionales el impacto social alcanzado con los recursos de los sistemas institucionales. Define, valida, actualiza y desarrolla juntamente con otras personas profesionales, las metodologías, variables, parámetros y ponderaciones que determinan el puntaje y los demás métodos de medición de pobreza incorporados en los sistemas institucionales. Asiste a reuniones con por personas con cargos superiores y sus pares para coordinar actividades o situaciones a resolver de la unidad que representa o a nivel institucional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.	Colabora con los procedimientos de seguimiento y evaluación del accionar de los sistemas institucionales. Colabora con las políticas y procedimientos para la producción, uso y divulgación de la información estadística obtenida de los sistemas institucionales. Participa en el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos sociales institucionales e interinstitucionales. Realiza las acciones pertinentes y atienden los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimiento del sistema de control interno.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	Establece los parámetros de funcionamiento, la administración y los mecanismos de control interno de las bases de datos que integran los sistemas institucionales. Mantiene actualizada la información procedente del Instituto Nacional de Estadística y Censos, con el objeto de estar acorde a la realidad actual costarricense. Mantiene un sistema de información cruzado, permanente y actualizado, de personas que han tenido acceso a los servicios de los sistemas institucionales.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con cierta independencia, siguiendo métodos y procedimientos	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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 jefatura inmediata. 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.		país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 con colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**Grupo A** Bachillerato universitario en alguna de las siguientes carreras: •Estadística •Otra carrera afín. **Grupo B** Bachillerato universitario 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los objetivos	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	Excelencia Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Economía 1 del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional del IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 1-A ó Profesional de Servicio Civil 1-B
Ubicación organizacional	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a Ejecutivo/a del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Jefatura que antecede**	Presidente/a del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas.	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). 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. 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.
Resultado N°2 Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad.	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. Apoya en la elaboración de documentos producto de investigaciones interdisciplinarias, mediante la sistematización de información generada por los sistemas de información social. 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.
Resultado N°3 Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia.	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. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Provee ayuda técnica y brinda asesoría, en materia propia de su competencia.
Resultado N°4 Asistencia y participación en actividades de capacitación donde se transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral y personal, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°5 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado, con la calidad requerida y disminuyendo así la probabilidad de error.	Participa en la construcción de mediciones econométricas que permitan estudiar el fenómeno de la pobreza desde el punto de vista económico. Participa en el análisis del impacto de las variables macro y microeconómicas sobre los programas sociales y propone alternativas para la toma de decisiones. 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. Participa en el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos sociales institucionales e interinstitucionales. Participa en la determinación del impacto económico y social alcanzado con los recursos del SINIRUBE. 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. Realiza las acciones pertinentes y atienden los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimiento del sistema de control interno.
Resultado N°6 Análisis y control de sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, trámites y registros, propios de su campo de actividad, y propuesta de ajustes o cambios para mejorar el servicio y los productos que se generan.	Lleva el control de valores óptimos de variables instrumentales de política económica y social, de conformidad con las mediciones que se realicen. Asiste en procesos de análisis, evaluación y rediseño de las políticas y programas sociales, y participa en la articulación interinstitucional necesaria para ello. Coadyuva en la identificación de situaciones específicas inadecuadas en la gestión y ejecución de los programas sociales y propone los cambios y ajustes requeridos. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos. Colabora en el monitoreo de la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza.
Resultado N°7 Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares para coordinar actividades o situaciones a resolver de la dependencia que representa o a nivel institucional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**Grupo A** Bachiller universitario en alguna de las siguientes carreras: •Economía •Otra carrera afín **Grupo B** Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor del SINIRUBE "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE "Trabajo en equipo", "Excelencia" e "Innovación").	Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" y "Excelencia").	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: Excelencia e Innovación)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con el siguiente valor del SINIRUBE: "Innovación").	Comportamiento 1 Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptase a ellos.	B
		Comportamiento 2 Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.	B
		Comportamiento 3 Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.	B
		Comportamiento 4 Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional Bachiller en Tecnologías de Información			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional en Tecnologías de Información 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Informática 1 Grupo A /Grupo B / Grupo C
Ubicación organizacional	Tecnologías de Información	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Tecnologías de Información	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que impliquen el ejercicio de una profesión universitaria con la finalidad de brindar asistencia a las personas funcionarias con cargos de mayor nivel, en labores relacionadas con el análisis y programación de Sistemas.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Participación en la ejecución de estudios e investigaciones que ayuden a determinar la factibilidad de proyectos, así como en el diseño de estructuras, análisis, desarrollo, implantación, y mantenimiento de sistemas de información, programas y/o aplicaciones específicas o sencillas.	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. Efectúa el diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones.
Resultado N°2 Asesoría a usuarios y análisis de las necesidades que presentan éstos, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso.	Coordina con las personas usuarias las acciones que propendan el adecuado mantenimiento y operación en general de los sistemas de información y de la información almacenada en dichos sistemas. Estudia, analiza y define, tomando en cuenta las necesidades y exigencias de las personas usuarias, requerimientos de aplicaciones institucionales. 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.
Resultado N°3 Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información	Desarrolla documentación técnica como manuales de operación de tecnologías de información.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

tanto en el nivel técnico como en el de usuario.	
Resultado N°4 Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña como son: establecer requerimientos para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; realizar pruebas de los sistemas y programas desarrollados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Supervisa el funcionamiento de los sistemas existentes y promueve las aplicaciones y las modificaciones correspondientes, cuando así se requiera. 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. Identifica y facilita acciones de capacitación relacionadas con el uso del equipo y sistemas computacionales. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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, así como trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria. 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 las personas usuarias, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración de personas 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. 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,	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, la comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**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 universitaria 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales:	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	"Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	organiza cognitivamente el trabajo. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional Bachiller en Informática del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional en Tecnologías de Información 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Informática 1 Grupo A /Grupo B /Grupo C
Ubicación organizacional	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a Ejecutivo/a del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Jefatura que antecede**	Presidente/a del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que impliquen el ejercicio de una profesión universitaria con la finalidad de brindar asistencia a las personas funcionarias con cargos de mayor nivel, en labores relacionadas con el análisis y desarrollo de programas y aplicaciones específicas del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Participación en la ejecución de estudios e investigaciones que ayuden a determinar la factibilidad de proyectos, así como en el diseño de estructuras, análisis, desarrollo, implantación, y mantenimiento de sistemas de información, programas y/o aplicaciones específicas o sencillas.	Efectúa el diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones para el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Estudia, analiza y define, tomando en cuenta las necesidades y exigencias de las personas usuarias, requerimientos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
Resultado N°2 Asesoría a usuarios y análisis de las necesidades que presentan éstos, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso.	Brinda colaboración en la 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. Coordina con las personas usuarias las acciones que propicien el adecuado mantenimiento y operación en general del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
Resultado N°3 Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad,	Colabora en el diseño de la plataforma tecnológica idónea para prever los cambios futuros y modificaciones del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado que sean necesarias.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.	
Resultado N°4 Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.	Desarrolla documentación técnica como manuales de operación de tecnologías de información que permitan documentar el conocimiento y herramientas del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
Resultado N°5 Brinda asistencia en estudios de auditoría de sistemas, y resuelve consultas de superiores, compañeros y público en general.	Colabora con otras personas técnicas y profesionales lo referente al correcto funcionamiento del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado y promueve las modificaciones correspondientes, cuando así se requiera. Atiende consultas relacionadas con el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
Resultado N°7 Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña como son: establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; realizar pruebas de los sistemas y programas desarrollados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase	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. Identifica y facilita acciones de capacitación relacionadas con el uso del equipo y sistemas computacionales del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Asiste a reuniones y otros eventos similares en representación de la instancia. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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, así como trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria. 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 las personas usuarias, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, la comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**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**

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Licenciatura universitaria 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 •Telemática •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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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 del SINIRUBE "Trabajo en equipo", "Excelencia" e "Innovación").	Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" y "Excelencia").	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: Excelencia e Innovación)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Innovación").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 Toma riesgos balanceados y calculados en la puesta en	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		práctica de actividades para resolver o crear alternativas de mejora ante diversas situaciones de su trabajo.	
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Perfil de cargo nuevo	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Administrador/a de Base de Datos			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional en Tecnologías de Información 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Informática 1 Grupo A / Grupo B / Grupo C
Ubicación organizacional	Tecnologías de Información	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Tecnologías de Información	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales que impliquen el ejercicio de una profesión universitaria propia del área de Informática para garantizar el servicio continúo de los sistemas institucionales, por medio de la administración de sistemas operativos y del mantenimiento, respaldo, restauración y seguridad de bases de datos.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Participación en la ejecución de estudios e investigaciones que ayuden a determinar la factibilidad de proyectos, así como en el diseño de estructuras, análisis, desarrollo, implantación, y mantenimiento de sistemas de información, programas y/o aplicaciones específicas o sencillas.	Brinda soporte técnico a la plataforma de servidores de la institución con el objeto de mantenerlos en servicio continuo. Realiza la custodia y el mantenimiento de copias internas y externas de serie de datos, programas y software estratégico de la institución. Coordina con los Analistas de Sistemas para el desarrollo de sistemas institucionales.
Resultado N°2 Asesoría a usuarios y análisis de las necesidades que presentan éstos, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso.	Brinda soporte logístico a las personas usuarias de los sistemas informáticos, específicamente en el uso de herramientas tecnológicas.
Resultado N°3 Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.	Garantiza la estabilidad y la integridad de las informaciones procesadas por las distintas aplicaciones que requieran respaldo de base de datos. Vela por la estabilidad y operatividad de las bases de datos institucionales. Restaura información almacenada en los servidores de bases de datos. Realiza procesos de afinamiento a la base de datos con el fin de lograr un mejor rendimiento de los sistemas. Apoya a las personas analistas y desarrolladoras de sistemas para el afinamiento y estructura del diccionario de datos y base de datos de los sistemas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Establecimiento e implementación de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.	Vela por mantener los estándares a nivel de aplicaciones y la integridad de esta. Realiza los respaldos diarios de todas las aplicaciones y sistemas de la institución. Establece en forma proactiva acciones preventivas que permitan el funcionamiento óptimo de la plataforma de servidores y bases de datos institucionales. Analiza respaldos y la recuperación de los diccionarios y prevé situaciones anómalas.
Resultado N°6 Brinda asistencia en estudios de auditoría de sistemas, y resuelve consultas de superiores, compañeros y público en general.	Atiende y resuelve consultas que formulan las personas usuarias y brinda colaboración en la solución de problemas operativos que se presentan en sus equipos y software.
Resultado N°7 Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña como son: establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; realizar pruebas de los sistemas y programas desarrollados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase	Gestiona el cumplimiento de contratos de mantenimiento con empresas externas de bases de datos y sistemas operativos. Coordina la instalación de nuevas versiones del motor de la base de datos y efectúa tareas para dar un mejor rendimiento a la misma. Efectúa el mantenimiento, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad de las bases de datos de los sistemas institucionales. Realiza migraciones de información de un diccionario o de sistemas de comunicación a otro. Genera y establece reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución. Efectúa pruebas de los sistemas y programas desarrollados. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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, así como trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo, al ruido y al aire acondicionado, lo cual puede generar situaciones que afecten su salud física. **Condiciones:** En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponderá trabajar fuera de la jornada ordinaria. 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 las personas usuarias, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 con colaboración de personas profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad	La actividad origina relaciones con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas, personas usuarias de los sistemas de información, las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**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 universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	institucional: "Compromiso y calidad")	logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Administrador/a de Base de Datos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional en Tecnologías de Información 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Informática 1
Ubicación organizacional	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a Ejecutivo/a del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Jefatura que antecede**	Presidente/a del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales que impliquen el ejercicio de una profesión universitaria propia del área de Informática para garantizar el servicio continúo 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Participación en la ejecución de estudios e investigaciones que ayuden a determinar la factibilidad de proyectos, así como en el diseño de estructuras, análisis, desarrollo, implantación, y mantenimiento de sistemas de información, programas y/o aplicaciones específicas o sencillas.	Brinda soporte técnico a la plataforma de servidores del SINIRUBE con el objeto de mantenerlos en servicio continuo. Vela por mantener los estándares a nivel de aplicaciones y la integridad de las mismas.
Resultado N°2 Asesoría a usuarios y análisis de las necesidades que presentan éstos, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso.	Atiende y resuelve consultas que formulan las personas usuarias y brinda colaboración en la solución de problemas operativos que se presentan en sus equipos y software.
Resultado N°3 Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo,	Garantiza la estabilidad y la integridad de las informaciones procesadas por las distintas aplicaciones del SINIRUBE que requieran respaldo de base de datos. Vela por la estabilidad y operatividad de las bases de datos del SINIRUBE. Restaura información almacenada en los servidores de bases de datos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.	Efectúa el mantenimiento, seguridad e integridad, facilidad de uso y productividad de las bases de datos del SINIRUBE. Realiza la custodia y el mantenimiento de copias internas y externas de serie de datos, programas y software del SINIRUBE. Realiza procesos de afinamiento a la base de datos con el fin de lograr un mejor rendimiento del SINIRUBE.
Resultado N°5 Establecimiento e implementación de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.	Analiza respaldos y la recuperación de los diccionarios y prevé situaciones anómalas. Apoya a las personas profesionales en informática del SINIRUBE para el afinamiento y estructura del diccionario de datos y base de datos del sistema.
Resultado N°7 Ejecución de otras actividades relacionada al cargo que desempeña como son: establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; brindar mantenimiento al equipo y programas de la red de teleproceso; realizar pruebas de los sistemas y programas desarrollados; generar y establecer reportes del comportamiento del sistema; efectuar migraciones de información; generar sentencias de control; ajustar el sistema de comunicación de datos relacionado con la red de teleproceso; y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo. Realiza los respaldos diarios de todas las aplicaciones del SINIRUBE. Gestiona el cumplimiento de contratos de mantenimiento con empresas externas de bases de datos y sistemas operativos. Establece en forma proactiva acciones preventivas que permitan el funcionamiento óptimo de la plataforma de servidores y bases de datos del SINIRUBE. Coordina la instalación de nuevas versiones del motor de la base de datos y efectúa tareas para dar un mejor rendimiento a la misma. Realiza migraciones de información de un diccionario o de sistemas de comunicación a otro. Genera y establece reportes del comportamiento del sistema en cuanto al tiempo de ejecución. Efectúa pruebas de funcionamiento de la base de datos. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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, así como trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo, al ruido y al aire acondicionado, lo cual puede generar situaciones que afecten su salud física. **Condiciones:** En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponderá trabajar fuera de la jornada ordinaria. 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 las personas usuarias, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 en colaboración de profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la	La actividad origina relaciones con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas, personas usuarias de los sistemas de información, las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**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 universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	(Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**Integridad** Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad	Comportamiento 1 Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	de sus propios errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Servicio" y "Excelencia").	el equipo de trabajo mantenga este compromiso.	
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Gestor/a en Captación de Recursos			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Captación de Recursos.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Captación de Recursos.	**Jefatura que antecede**	Director /a de Gestión de Recursos.

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el Departamento 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Investiga en diferentes instituciones públicas y privadas sobre iniciativas de cooperación que pudiera establecer la institución para el desarrollo de proyectos. Brinda soporte y criterio técnico sobre diversos estudios efectuados en las diferentes unidades que conforma el Departamento de Captación de Recursos, tendientes a disminuir la morosidad.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Efectúa coordinaciones interinstitucionales con el fin de acceder a nuevas fuentes de bienes y donaciones. Coordina con las personas responsables de diversos procesos para obtener información relevante que permita ajustar planes, programas y proyectos a cargo del Área. Asiste a reuniones con la jefatura inmediata y sus pares a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Elabora propuestas de estrategias para la búsqueda de nuevas fuentes de ingresos. Elabora y propone proyectos para obtener nuevas fuentes de financiamiento que coadyuven en el desarrollo de los programas sociales. Elabora informes técnicos sobre las diferentes actividades que se realizan en el Departamento de Captación de Recursos. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	Colabora en la elaboración de planes de trabajo operativos, para lo cual coordina y planifica con las diferentes unidades que conforman el Área. Colabora en la elaboración del presupuesto del área. 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.
Resultado N°5 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Realiza la búsqueda y propone posibles donantes de bienes y servicios. Atiende los asuntos y trámites que le encomienda la Jefatura Departamento de Captación de Recursos en cuanto a la gestión del área. Coordina y apoya a lo interno con las personas profesionales encargadas para la divulgación de los logros y avances obtenidos en el Área. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, propone cambios, ajustes y soluciones diversas. Atiende y resuelve consultas generales planteadas por las personas usuarias 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 la jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 con colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, pares, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	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 •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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: “Compromiso y calidad”, “Innovación” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Solidaridad”, “Igualdad” y “Equidad”)	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales:	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 Identifica y pone en práctica oportunidades de cambio que simplifican los procesos institucionales y benefician a la	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	persona usuaria, ahorran tiempo y reducen costos institucionales.	
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Igualdad" y "Equidad")..	Comportamiento 1 Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones que realiza.	B
		Comportamiento 2 Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.	B
		Comportamiento 3 Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logrando captar el interés de sus oyentes para llegar a acuerdos beneficiosos.	B
		Comportamiento 4 Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Gestor/a en Cooperación Técnica 2			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Captación de Recursos.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Captación de Recursos.	**Jefatura que antecede**	Director /a de Gestión de Recursos.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Planea, diseña, organiza y ejecuta el programa de evaluaciones de los proyectos, de personas expertas, consultorías y adiestramiento en servicio (pasantías).
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	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. Participa en el estudio de necesidades de cooperación técnica de la institución, considerando los proyectos en sus diferentes fases: de negociación, programación y evaluación. Coordina y asesora la formulación, trámite, presentación y negociación de proyectos de cooperación técnica de la institución ante los diferentes organismos. Actúa como instancia de enlace en lo referente a cooperación técnica entre el IMAS, MIDEPLAN y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. Coordina las visitas que realicen las personas representantes de otros estados u organismos internacionales al IMAS, atiende los asuntos referentes a protocolo, agenda, asesoría técnica y otros. Coordina las acciones financieras y presupuestarias con el Departamento de Administración Financiera.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Elabora los instrumentos de recolección de datos necesarios para la ejecución de sus actividades. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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. 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.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la instancia. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. Mantiene controles e inventarios de los proyectos de cooperación en las diferentes modalidades, ya sean pasantías, atención de personas expertas 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. 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. Mantiene archivos con la información y documentación correspondiente a cada proyecto.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Facilita, coordina y ejecuta los asuntos administrativos derivados de la ejecución de los proyectos de cooperación técnica. Brinda asesoría en materia de su especialidad a los niveles superiores; atiende y resuelve consultas a su jefatura inmediata, pares y personas representantes de instituciones del sector público y empresas del sector privado. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 su jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones públicas,	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente con colaboración de personas 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. 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,	empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		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.	
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones que realiza.	B
		Comportamiento 2 Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.	B
		Comportamiento 3 Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logrando captar el interés de sus oyentes para llegar a acuerdos beneficiosos.	B
		Comportamiento 4 Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Donaciones			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Donaciones	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Donaciones	**Jefatura que antecede**	Jefatura Departamento de Captación de Recursos.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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 las personas usuarias del programa de donación de bienes.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Realiza estudios de mercado de bienes y realiza avalúos, emite criterios y presenta recomendaciones sobre uso y valor estimado de bienes. Realiza las gestiones necesarias para los reclamos Administrativos o Judiciales ante Aduanas, Almacenes Fiscales u otros, bienes faltantes o no entregados por las personas responsables de su custodia. Recibe y revisa la información de las solicitudes de donaciones y las de Zonas Francas analizando la misma y procesándola según corresponda. Analiza, revisa y solicita información adicional de las solicitudes de donación para su aceptación e inclusión en la base de datos de Donaciones, de acuerdo con los territorios prioritarios. Aprueba o deniega la posibilidad de solicitar nuevas donaciones a las organizaciones a las cuales se les realizó la supervisión.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Coordina con personas funcionarias las actividades definidas en el plan de trabajo de la unidad de donaciones, conforme a los objetivos planteados, cumpliendo las políticas, principios, y normas establecidas. 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. Coordina y supervisa el proceso logístico para la destrucción de bienes en mal estado. Participa en reuniones con entidades públicas y privadas en representación de la jefatura. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y pares para coordinar actividades o situaciones a resolver de la unidad que representa o a nivel institucional.
Resultado N°3	Prepara informes y estadísticas de resultados de ingresos, egresos, solicitudes, donaciones, periódicos y anuales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Analiza y prepara recomendaciones de grupos de bienes para donación considerando criterios como el valor de los bienes, tamaño, ubicación. Analiza y emite recomendaciones sobre los bienes que la parte proveedora pone a disposición de la institución, para aceptar o rechazar su donación. 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. 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. Elabora informes sociales con base a entrevistas realizadas a representantes de las organizaciones, y realiza el análisis de expedientes.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimiento del sistema de control interno.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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. Participa en la elaboración y revisión de la normativa atinente a las actividades de la competencia de la unidad.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

facilitador(a), o bien de participante.	
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Brinda servicios de asesoría y apoyo a representantes de organizaciones sobre los diferentes procesos, cómo llenar y presentar los formularios de solicitud, uso y destino de los bienes, informes de rendición de cuentas, conforme a la normativa que rige. Asesora a los diversos actores que participan en los proyectos y actividades, a efectos de potenciar los recursos proporcionados por la Unidad de Donaciones. 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. Lleva el control de inventarios de bienes disponibles para donación y de coordinar y supervisar los inventarios físicos de bienes donados. Propone mecanismos para el control de los bienes que se encuentren en otras dependencias externas a la Institución. Brinda asesoría y participa en la supervisión de las organizaciones solicitantes de donaciones y prepara informes señalando irregularidades y emitiendo recomendaciones. Atiende y asesora a población compradora de bienes, profesionales en derecho u otras personas representantes que adquieren vehículos sobre el proceso registral. Atiende, resuelve y aplica en todos sus extremos las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Externa, debidamente aprobadas por la Administración Superior. Controla que los bienes reportados por las Aduanas estén conforme al resultado del remate y realizar la gestión de reclamo correspondiente. Realiza gestiones o contrataciones necesarias para determinar que los bienes de consumo sean aptos para el consumo humano. Actualiza 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. 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. Supervisa la ejecución de los proyectos realizados por las organizaciones sociales que han recibido donaciones, garantizando que se haya cumplido el fin para el cual se otorgó la donación. Sustituye a la jefatura de la Unidad de Donaciones en su ausencia. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por la jefatura inmediata. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

<table>
<tr><th colspan="3">Factores de Clasificación Asociados</th></tr>
<tr><th>Independencia</th><th>Supervisión ejercida</th><th>Entorno de trabajo</th></tr>
<tr><td rowspan="3">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 la jefatura inmediata. 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.</td><td rowspan="3">La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.</td><td>Lugares: Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país.

Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles.</td></tr>
<tr><td>Ambiente: La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.</td></tr>
<tr><td>Condiciones: Le podría corresponder 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 ocupante de este cargo 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.</td></tr>
<tr><td>Modalidad de trabajo</td><td colspan="2">Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.</td></tr>
<tr><th>Impacto de la gestión</th><th>Relaciones de trabajo</th><th>Activos, Equipo, Insumos</th></tr>
<tr><td>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 en colaboración de personas 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</td><td>La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, la comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</td><td>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.</td></tr>
</table>

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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: o Contabilidad o Finanzas o Dirección de Empresas o Administración Financiera o Contaduría o 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**Orientación a la persona usuaria (interna o externa)** Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún aquellas no expresadas. Implica esforzarse por conocer y resolver los problemas de la persona usuaria de modo que se consideren sus necesidades para	Comportamiento 1 Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.	B
		Comportamiento 2 Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	incorporar este conocimiento a la forma específica de planificar la actividad, velando siempre por el cumplimiento de las políticas organizacionales. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia").	Comportamiento 3 Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de las personas usuarias y procura su satisfacción con el servicio.	B
		Comportamiento 4 Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Contraloría de Servicios			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Contraloría de Servicios	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Contralor/a de Servicios	**Jefatura que antecede**	Consejo Directivo bajo la supervisión del Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar 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 las personas usuarias.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. Interpreta y analiza la ficha de Información Social y el historial de las ayudas brindadas, a efectos de iniciar el proceso de gestión ciudadana. Sugiere estrategias que propicien una mejora en la calidad del servicio y atención a la persona usuaria.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Vela porque las Áreas Regionales de Desarrollo Social, u Oficinas Centrales, envíen a la Contraloría de Servicios las resoluciones de las personas beneficiarias de acuerdo con las fechas y plazos establecidos para evitar recursos de amparo a la Administración y Oficina. Define en coordinación con la persona que ocupa el cargo de Contralor/a de Servicios los temas a divulgar y efectúa los trámites para la adquisición del material correspondiente. Representa a la Contraloría de Servicios en diferentes comisiones interinstitucionales. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. 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. Elabora y aplica periódicamente entre las personas usuarias de los servicios, instrumentos de percepción para obtener su opinión sobre la calidad de los servicios, grado de satisfacción y las mejoras requeridas. Redacta documentos y envía las respuestas a las personas beneficiarias en tiempo y forma de mediante resolución. 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. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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. 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.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas,	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Orienta a las personas usuarias de los diferentes programas y servicios que brinda la institución e indica en cuales casos puede intervenir la Contraloría de Servicios. Tramita gestiones ciudadanas (denuncias, denuncias anónimas, personales, inconformidades, quejas, orientaciones) hacia las diferentes unidades de la institución. Registra y procesa en el sistema informático las gestiones ciudadanas presentadas ante la Contraloría de Servicios. Realiza consultas en los diversos sistemas informáticos tanto internos como externos para obtener información relacionada con las personas beneficiarias que presentan gestiones ciudadanas ante la Contraloría de Servicios. Da seguimiento de las gestiones ciudadanas en las Áreas Regionales de Desarrollo Social, u Oficinas Centrales, a efecto de brindar información a la persona beneficiaria cuando éste lo solicite ante la Contraloría de Servicios. Lleva el control de las gestiones ciudadanas sin resolución y da seguimiento a fin de que las diferentes unidades realicen las acciones que correspondan. Establece los tiempos de respuesta de las inconformidades ingresadas en la base de datos que deben dar respuesta las Áreas Regionales de Desarrollo Social. 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. Mantiene actualizada la Base de Datos, para dar un mejor servicio, e informa a la jefatura de los cambios y ajustes efectuados para ello. Atiende, orienta y asesora a las personas usuarias y personas funcionarias de entes públicos, de las consultas que se realizan a los programas institucionales mediante la línea 800 de la Contraloría de Servicios. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

la legislación vigente, aplicable a su área de actividad. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de la jefatura inmediata. 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.		Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración de personas 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,	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	•Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	motivación y confianza del equipo.	
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	Habilidad Analítica Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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: "Solidaridad", "Igualdad", "Equidad" e "Integralidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que corresponden de acuerdo con 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.	B
		Comportamiento 4 Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.	B
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	Comportamiento 1 Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia").	Comportamiento 2 Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.	B
		Comportamiento 3 Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de las personas usuarias y procura su satisfacción con el servicio.	B
		Comportamiento 4 Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Presupuesto			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Presupuesto	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Presupuesto	**Jefatura que antecede**	Jefatura Departamento de Administración Financiera

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Elabora el Presupuesto Institucional, coordinando las actividades que se realizan durante este proceso, con las personas funcionarias de otras unidades, con el fin de lograr la integración de esfuerzos, consensuar intereses y trabajar en equipo para la consolidación de la información emanada por las Unidades Ejecutoras que determinan los requerimientos a incluir en el Presupuesto Ordinario de cada año. Asiste a reuniones con la jefatura inmediata y sus pares a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
Resultado N°2 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. Elabora Modificaciones Presupuestarias de ajustes por sistema, los informes de ejecución mensual, informes sobre las revisiones presupuestarias y eventualmente otros documentos que lo ameriten. Analiza y elabora propuestas de reestimación y proyección de ingresos del ejercicio económico, para la elaboración de Presupuestos Ordinarios. Elabora propuestas presupuestarias. Analiza y elabora informes de ejecución presupuestaria general y específica (Programas, partidas y otros), para la toma de decisiones. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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.
Resultado N°4 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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 el Departamento de Empresas Comerciales identificando errores y proponiendo las acciones correctivas. Fiscaliza el manejo de todas aquellas subpartidas presupuestarias desconcentradas, tanto vía sistemas informáticos como intervenciones personalizadas a las Unidades Ejecutoras, con el propósito de determinar el adecuado manejo de los recursos. Propone normativa que regule todo lo referente en materia de desconcentración presupuestaria aplicable, la cual servirá como herramienta fundamental en el quehacer institucional.
Resultado N°5 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	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 otras personas funcionarias para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. Monitorea de manera efectiva el gasto de los recursos en control cruzado de las partidas presupuestarias. Asesora, capacita, acompaña y da seguimiento en materia presupuestaria en todos aquellos aspectos propios de la desconcentración presupuestaria.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan personas superiores, sus pares, personas funcionarias de la institución y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 la jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración de personas profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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,		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

creando una mala imagen para la institución.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	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 •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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	(Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**Iniciativa** Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación. Implica marcar el rumbo con pro actividad por medio de acciones	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	concretas. Los niveles de actuación van desde concretar decisiones tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").		
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Tesorería			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Tesorería	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Tesorería	**Jefatura que antecede**	Jefatura Departamento de Administración Financiera

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	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). Asiste a reuniones con la jefatura inmediata y su pares a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
Resultado N°3	Elabora liquidaciones financieras emitidas por el área a entes externos para liquidación de recursos y solicitudes de nuevos recursos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes. Consolida informes mensuales y trimestrales correspondientes a las acciones realizadas en los procesos de su Unidad. 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. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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. 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.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad. Coordina y da seguimiento a propuestas de normativa de interés para ejercicio de sus funciones. Analiza y diseña instrumentos, métodos, procedimientos y proponiendo los ajustes o cambios pertinentes (formularios, resoluciones, controles, etc.). Vela por el correcto cumplimiento de las funciones y procedimientos asignados según el bloque de legalidad aplicable.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Imparte diversas actividades de asesoría, jornadas de trabajo y exposiciones propias del campo financiero, con el fin de transmitir conocimientos a otras personas funcionarias que lo requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo. Capacita y asesora a personas funcionarias de la institución, personas usuarias internas o externas y quienes lo requieran sobre las diversas actividades propias de su especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otras personas funcionarias que los requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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). Gestiona el ingreso de los recursos provenientes de las diferentes leyes. Monitorea y controla los movimientos bancarios y envía toda la información bancaria a las unidades que hacen registros contables. Gestiona y controla el proceso de compra y venta de divisas. Atiende y resuelve consultas, que le presentan personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan las personas usuarias, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, propone cambios, ajustes y soluciones diversas. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 la jefatura inmediata. 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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 ocupante de este cargo está expuesta a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con las exigencias de las personas usuarias y los

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración de personas 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,	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	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 •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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	•Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u objetivos	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	Habilidad Analítica Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	trabajo y las analiza para proponer soluciones.	
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	**B**
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Contabilidad			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Contabilidad	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Contabilidad	**Jefatura que antecede**	Jefatura Departamento de Administración Financiera

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. Estudia y analiza los movimientos de las cuentas contables emitiendo las recomendaciones y ajustes que corresponda. Analiza y emite recomendaciones sobre los resultados financieros de entidades externas, sobre los cuales el IMAS tiene Fideicomisos y operaciones conexas.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Coordina las actividades que se realicen con otras personas funcionarias y oficinas de la dependencia en donde se labora, así como instituciones públicas o empresas privadas según corresponda. Participa en comisiones que se establezcan para el análisis, coordinación y mejoramiento de las funciones a su cargo. Asiste a reuniones, capacitaciones y sesiones diversas con la jefatura inmediata, sus pares y otras personas, 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.
Resultado N°3	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. 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. 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 con los procesos y controles contables. Prepara y ejecuta estudios, procedimientos y papeles de trabajo y otros documentos que surjan como consecuencia de las actividades que realiza. Diseña herramientas y procedimientos para recopilar información. Propone y elabora procedimientos sobre control interno. 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. 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 la jefatura inmediata. Revisa, corrige y firma documentos variados producto de la labor que realiza y vela por su correcto trámite. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes, reglamentos, que rigen la actividad contable. Analiza sistemas, procesos, métodos, procedimientos, trámites y registros proponiendo los ajustes o cambios que corresponda. Participa en la elaboración de propuestas de diseño de normativa, requerida para estandarizar normas y satisfacer las necesidades de las personas usuarias. Monitorea el cumplimiento de los procedimientos contemplados en los manuales y normas vigentes.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Desarrolla actividades de capacitación diversas en el campo de su especialidad. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Registra las transacciones financieras en los libros legales. Lleva el registro de inventarios de activos y valores y realiza los ajustes contables correspondientes, coordinando con las unidades administrativas que concierna. Aprueba las facturas financieras emitidas en los programas informáticos en uso y la solicitud de emisión de cheques y diversos asientos contables. Verifica el cumplimiento de requisitos de órdenes de cheques a partes proveedoras, figuras patronales, retenciones y otros. Realiza monitoreos de las diferentes transacciones que efectúan las Áreas Regionales de Desarrollo Social y demás unidades ejecutoras. Elabora y mantiene controles sobre diferentes labores bajo su responsabilidad y vela por el cumplimiento de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Atiende y resuelve consultas que, por diversos medios, le presenta su jefatura inmediata, pares y público en general con el fin de orientarles sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y unidad para la cual labora.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. Atiende, resuelve y aplica en todos sus extremos las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna o Externa, debidamente aprobadas por la Administración Superior. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 la jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración de personas profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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,		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

creando una mala imagen para la institución.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	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: o Contabilidad o Finanzas o Administración Financiera o Contaduría o Contaduría pública o Contabilidad y finanzas o Contaduría y finanzas o 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		institucionales y al bienestar de los usuarios.	
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	calidad en la realización de su trabajo.	
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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	Comportamiento 1 Trabaja de forma constante y logra los objetivos previstos.	B
		Comportamiento 2 Es persistente en alcanzar los objetivos propuestos pese a las dificultades y si es necesario	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad").	realiza varios intentos hasta lograrlo.	
		Comportamiento 3 Tiene una motivación interior que le mueve y le hace repetir las cosas hasta lograr sus objetivos.	B
		Comportamiento 4 Realiza actividades para disminuir y manejar la presión y el estrés laboral	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Comunicación			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Presidencia Ejecutiva	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Presidente/a Ejecutivo/a	**Jefatura que antecede**	Consejo Directivo

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. Coordina y ejecuta el desarrollo del proceso de divulgación de la acción institucional y su publicidad para lograr la formación y promoción de imagen.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Asiste a reuniones, seminarios, mesas redondas y otras actividades similares y actúa en representación del Instituto ante entidades de los sectores público y privado. Asesora en políticas de comunicación a la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Direcciones, Áreas Regionales de Desarrollo Social y demás entes de la institución. Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la instancia.
Resultado N°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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Elabora comunicados, cuñas o presentaciones digitales para informar sobre diferentes temas relevantes o de interés para todas las personas funcionarias de la institución. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Organiza y atiende el adecuado desarrollo de conferencias de prensa y otras actividades en donde participan personas representantes de los medios de difusión, a quienes suministran boletines informativos sobre acontecimientos que deben ser divulgados. Organiza y ejecuta el adecuado desarrollo de actividades culturales y sociales relacionadas con la comunicación y difusión de los servicios que brinda el Instituto. Brinda asesoría en materia de su especialidad a los niveles superiores; atiende y resuelve consultas a jefatura inmediata, sus pares y personas representantes de los medios de comunicación colectiva o de instituciones del sector público y empresas del sector privado. Atiende las labores administrativas que se deriven de su función. Mantiene una relación continua dentro de una dinámica de información con las diferentes áreas sustantivas de la institución. Mantiene y actualiza la base de datos de los medios de comunicación. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 su jefatura inmediata. 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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 en este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

los resultados obtenidos, la contribución al trabajo en equipo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados y el acierto de las recomendaciones.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 con colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: •Periodismo •Periodismo con énfasis en Periodismo Social •Ciencias de la Comunicación Colectiva •Ciencias de la Comunicación Colectiva, con énfasis en: •Periodismo •Relaciones Públicas •Comunicación •Comunicación de Masas •Comunicación de Mercadeo •Diseño Gráfico •Diseño Publicitario •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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		congruencia entre palabras y acciones.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
	Negociación Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalez-can 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociacio-nes que realiza.	B
		Comportamiento 2 Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.	B
		Comportamiento 3 Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logran-do captar el interés de sus oyen-tes para llegar a acuerdos benefi-ciosos.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Servicio a la Persona Usuaria			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Servicios Generales	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria orientadas a planear, organizar, dirigir y supervisar la oportuna y eficiente atención a las personas usuarias de los servicios institucionales.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Coordina el proceso de atención y orientación a la persona usuaria y vela porque se cumpla con la normativa institucional en procura de brindar un servicio de calidad. Organiza eventos y actividades relacionadas con los diferentes servicios que presta el Departamento de Servicios Generales.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Coordina con el personal asignado a la Plataforma de Servicios, con el objeto de que el servicio que se brinda a las personas usuarias internas y externas sea ágil y oportuno. Coordina el trabajo del equipo de personas funcionarias asignados a la Plataforma de Servicios, para la atención y orientación de las personas usuarias internas y externas de la institución. Coordina con las jefaturas 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. Coordina con personas con cargos superiores, la orientación de las personas usuarias y de esta forma coadyuva a la acción institucional. Forma parte de diferentes comisiones que funcionan a nivel institucional e interinstitucional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Redacta y presenta informes trimestrales sobre las acciones que se realizan para la atención de la persona usuaria interna y externa. Revisa y corrige cartas, memorandos y otros documentos variados necesarios para los trámites correspondientes en la prestación de los servicios a las personas usuarias. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Vela por la actualización de la página del Departamento de Servicios Generales en intranet, con el fin de brindar a la persona usuaria interna información de interés para el quehacer institucional.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7	Informa y rinde cuentas sobre las actividades y acciones que se realizan, con el objeto de brindar una adecuada atención a las personas usuarias internas y externas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Vela por el funcionamiento adecuado de los equipos y sistemas requeridos para la atención de las personas usuarias. Utiliza programas informáticos para las solicitudes y trámites para la compra de bienes y servicios. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 su jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 colaborando con personas profesionales	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**Orientación a la persona usuaria (interna o externa)** Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales:	Comportamiento 1 Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.	B
		Comportamiento 2 Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.	B
		Comportamiento 3 Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de las personas usuarias y procura su satisfacción con el servicio.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	"Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia").	Comportamiento 4 Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio. Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Proveeduría			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Proveeduría Institucional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Proveeduría	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales dentro de los procesos de Contratación Administrativa de bienes y servicios, así como brindar asesoría y soporte a las personas funcionarias de las diversas unidades y a personas usuarias para el logro de los resultados institucionales.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Asesora a las unidades administrativas sobre las intervenciones y gestiones que estas tienen en el procedimiento de contratación pública. Emite recomendación de adjudicación para la Decisión Final en los procedimientos de contratación pública, considerando para ello el resultado de los estudios técnico, legal y financiero de las ofertas. Comunica, en caso de determinarse algún atraso en la etapa del procedimiento de contratación pública, a la persona que emitió la Decisión Inicial, a la persona Administradora de Contrato, así como a la persona titular subordinada de la unidad solicitante, para que adopten las medidas pertinentes. Conduce y tramita el procedimiento de contratación pública para la atención de las necesidades de bienes, suministros, servicios y obras públicas.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Integra la Comisión de Recomendación de Adjudicación, quien tiene competencia exclusiva para analizar y recomendar la Decisión Final de las contrataciones. Integra el Órgano director en procedimiento administrativo sancionatorio contra particulares en los procesos de contratación pública del IMAS. Participa en la Red de Proveedurías de la Contraloría General de la República. Participa activamente en Comisiones Institucionales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Elabora el documento denominado Pliego de Condiciones, considerando en su contenido aspectos técnicos, financieros y legales para llevar a cabo los trámites de contratación pública según tipo procedimiento, conforme lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública, su reglamento y normativa interna. Elabora instrumentos que faciliten las gestiones relacionadas con los procedimientos de contratación pública, tales como: formularios, guías y manuales de procedimientos, con el fin de estandarizar y ponerlos a disposición. Realiza procedimientos al amparo de Convenios Marco disponibles para la administración pública. Elabora criterios en materia de contratación pública en situaciones que se requieran para mejor resolver o toma de decisiones por parte de las instancias competentes. Elabora propuestas de resolución para resolver recursos de objeción al pliego de condiciones y revocatoria en las contrataciones públicas.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	Administra y da seguimiento a los riesgos en materia de contratación pública y adopta las medidas de control para mitigarlos, con el fin de disminuir la posibilidad de que se cometan errores o deficiencias que atenten contra los objetivos organizacionales y el servicio a las personas usuarias. Elabora y da seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, una vez aprobado. Elabora informes trimestrales y anuales del Programa Anual de Adquisiciones.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Verifica la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan la Contratación Pública. Verifica que los estudios técnicos, legal y financiero de ofertas se ajusten a los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones, la oferta y documentos complementarios. Ejecuta las directrices que emite la Autoridad de Contratación Pública.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea	Participa como persona facilitadora de actividades de capacitación dirigidas a otras personas funcionarias sobre aspectos propios de Contratación Pública. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Resuelve modificaciones y aclaraciones al pliego de condiciones. Elabora y publica el cronograma definitivo con las tareas y las unidades responsables de la ejecución de las actividades del procedimiento de contratación pública. Solicita los informes que resulten necesarios para preparar la Decisión Final en los procedimientos de contratación pública. Mantiene actualizado el expediente electrónico de contratación pública. Gestiona la creación de códigos de bienes y servicios para ser utilizados en la plataforma del Sistema Digital Unificado de compras públicas. Gestiona solicitudes para la devolución de las garantías de cumplimiento en coordinación con la unidad ejecutora. Realiza las tareas correspondientes para el registro de usuarios, asignación de roles y otras tareas relacionadas, en caso de ser la persona funcionaria designada como Administrador/a de la Institución en el sistema digital unificado de compras públicas. Supervisa el cumplimiento, por parte de las instancias administrativas que intervienen en los procesos de contratación pública, de los plazos establecidos según el Programa Anual de Adquisiciones. Gestiona en la herramienta correspondiente el cumplimiento de los objetivos POI-POGE. Gestiona las solicitudes para la exoneración de impuestos del Ministerio de Hacienda. Realiza el registro de proveedores en el sistema administrativo financiero respectivo. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Brinda atención a personas interesadas, otras personas funcionarias, personas usuarias y público en general en materia de contratación pública. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

principios básicos de la profesión que ostenta. En asuntos fuera de rutina, recibe asistencia funcional de su jefatura inmediata. 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.		vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, la comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

respecto a dicha información. 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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	(Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")		
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	eficazmente las metas y prioridades de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**Iniciativa** Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación.	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Administración Tributaria			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Administración Tributaria	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Administración Tributaria	**Jefatura que antecede**	Jefatura Departamento de Captación de Recursos

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. Analiza, negocia y formaliza términos para arreglos de pago de conformidad a lo requerido por el código de Normas y Procedimientos Tributarios. Apoya y dirige las investigaciones de establecimientos en operación inscritos y no inscritos sujetos al pago de tributos. Realiza investigaciones sobre asuntos relacionados con los procesos financieros, tributarios, contables y presupuestarios, con el fin de mejorar los procedimientos y métodos de trabajo. Prepara y propone nuevos métodos de trabajo y adapta los existentes a las necesidades institucionales; formula recomendaciones en relación con estas acciones. Realiza propuestas sobre la formulación y ejecución de planes de trabajo y normativa propia de la unidad. 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 la clientela. Inspecciona y fiscaliza in sito a agentes retenedores/as y contribuyentes sujetos/as al pago de tributos. Supervisa la conciliación de las cuentas contables con los registros auxiliares y cuentas bancarias.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con	Coordina actividades con otras personas funcionarias 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. Asiste a comisiones que, por necesidad institucional, se establecen para solucionar problemas o desarrollar proyectos específicos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Coordina con instancias internas y dependencias públicas y privadas para el desarrollo de su gestión. Asiste a reuniones con su jefatura inmediata y pares a fin de coordinar actividades, realiza y resuelve los problemas, define situaciones, propone cambios y modifica procedimientos de trabajo.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Consolida informes mensuales y trimestrales que corresponden a las acciones realizadas en los procesos de la unidad. 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. Diseña y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios y otras actividades propias del campo de la actividad del puesto que desempeña. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta recomendaciones. 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. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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. 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.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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. Analiza y diseña instrumentos, métodos, procedimientos, y propone los ajustes o cambios pertinentes. Analiza expedientes de contratación administrativa respecto a estudio técnicos y recomendación de adjudicaciones.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Capacita y asesora a sus pares, clientela y quienes lo requieran sobre las diversas actividades propias de su especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otras personas funcionarias que lo requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Coordina el proceso de facturación y recaudación del impuesto de la Ley 4760 y 6443. 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. Atiende, resuelve consultas y reclamos generales planteados por las personas usuarias 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. Atiende y resuelve consultas que le presentan personas con cargos superiores, sus pares y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de sus labores, propone cambios, ajustes y soluciones diversas. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		**Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 en colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	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 •Administración Tributaria •Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en: o Contabilidad o Finanzas •Dirección de Empresas •Administración Financiera •Contaduría •Contaduría pública •Dirección empresarial •Contabilidad y finanzas •Contaduría y finanzas •Contaduría pública y finanzas

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	•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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**Orientación a la persona usuaria (interna o externa)** Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia").	Comportamiento 1 Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.	B
		Comportamiento 2 Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.	B
		Comportamiento 3 Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de las personas usuarias y procura su satisfacción con el servicio.	B
		Comportamiento 4 Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Igualdad" y "Equidad")..	Comportamiento 1 Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones que realiza.	B
		Comportamiento 2 Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.	B
		Comportamiento 3 Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logrando captar el interés de sus oyentes para llegar a acuerdos beneficiosos.	B
		Comportamiento 4 Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Desarrollo Humano 2			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Desarrollo Humano	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Desarrollo Humano	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. Propone e implementa acciones o actividades que contribuyan a mantener un ambiente organizacional de desarrollo y satisfacción del capital humano. Realiza diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo o adaptar los existentes a las necesidades institucionales. Coordina las actividades que realiza con otras personas funcionarias 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. Ejecuta labores relacionadas con el proceso de salarios.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones	Participa en la promoción de acciones e iniciativas tendientes al logro de armonía laboral, clima organizacional y motivación para el trabajo. Asiste a reuniones con su jefatura inmediata y sus pares, 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

varias y coadyuvar al logro de objetivos.	
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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 las personas usuarias. 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. Desarrolla los programas de Reclutamiento y Selección, Análisis Ocupacional, Capacitación y Desarrollo, Salarios, entre otros. 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. 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. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia. Participa en la formulación e implementación de políticas, estrategias, normas y procedimientos en materia de Desarrollo Humano. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	Participa en la elaboración del plan anual de actividades y del anteproyecto de presupuesto de Desarrollo Humano. 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.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Analiza sistemas (Sistema Informático de Desarrollo Humano), instrumentos, métodos, procedimientos y registros, proponiendo los ajustes o cambios pertinentes. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Imparte diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad con el fin de transmitir conocimientos a otras personas funcionarias que lo requieren para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Da asistencia y asesoría a la jefatura inmediata 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. Atiende y resuelve consultas que le presentan su jefatura inmediata, sus pares y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan las personas usuarias, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 su jefatura inmediata. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta, la calidad de los métodos empleados, los aportes originales a las	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		La persona que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 con colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	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: O Recursos Humanos O Gestión Organizacional •Psicología •Comportamiento Organizacional •Otra carrera afín

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 Identifica y pone en práctica oportunidades de cambio que simplifican los procesos instituciona-les y benefician a la persona usuaria, ahorran tiempo y reducen costos institucionales.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Derecho 2			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Asesoría Jurídica	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Asesor/a Jurídico/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Ejecuta y capacita sobre acciones en materia de contratación administrativa, formaliza contratos, convenios, realiza estudios legales de ofertas presentadas en Licitaciones o Concursos. Elabora los estudios legales de las ofertas de las personas y empresas interesadas en cada una de las contrataciones. 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.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Participa en la Comisión de recomendación de Adjudicaciones del IMAS, revisa los reajustes de precios en las contrataciones. Coordina permanentemente con la persona ocupante del cargo Profesional en Derecho 3 y el equipo de trabajo lo referente a las actividades que se ejecutan. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores, sus pares y personas 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. 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. Elabora resoluciones de asignación de personas funcionarias responsables de los contratos que lo requieran. Elabora contratos que en materia de contratación administrativa requiera la institución. Prepara y presenta a la persona ocupante del cargo Profesional en Derecho 3, dictámenes y pronunciamientos legales con las recomendaciones pertinentes. Prepara para la Administración resoluciones de recursos de objeciones al cartel. Elabora poderes para que personas funcionarias realicen trámites administrativos en nombre del Instituto Mixto de Ayuda Social. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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.
Resultado N°6	Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la instancia.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Asesora, integra y participa en los trámites ordinarios contra las personas funcionarias que supuestamente incurran en infracciones al régimen administrativo disciplinario, emitiendo las recomendaciones correspondientes, atendiendo el Procedimiento regulado en la Ley General de la Administración Pública. Asesora a las organizaciones privadas, con proyección social comunal, Municipalidades, Instituciones Autónomas y organismos institucionales cuando tengan relaciones jurídicas con el IMAS. Asesora a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, Dirección Superior y Consejo Directivo para el cumplimiento de sus funciones. Asesora en materia de resolución de recursos de revocatoria contra adjudicaciones que se presenten ante la Administración, resuelve en el cado de recursos de apelación contra adjudicaciones que se presenten ante el IMAS y la Contraloría General de la República. Revisa expedientes de proyectos de alta cuantía y de las personas beneficiarias individuales. Atiende y resuelve con la autorización de la jefatura inmediata, consultas verbales y escritas que presentan personas funcionarias de otras áreas y entidades externas. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. 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. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Atiende y resuelve consultas, que le presentan su jefatura inmediata, sus pares y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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 su jefatura inmediata. 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.		empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 con colaboración de personas 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	La actividad origina relaciones constantes con familias y comunidades, personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

labora, creando una mala imagen para la institución.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	desafiantes por encima de los estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Derecho Tributario			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Administración Tributaria	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Administración Tributaria	**Jefatura que antecede**	Jefatura Departamento de Captación de Recursos

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. 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. Resuelve las impugnaciones, recursos y reclamos interpuestos ante la Unidad de Administración Tributaria, en materia tributaria y no tributaria.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Coordina permanentemente con la Jefatura de Administración Tributaria y con el equipo de trabajo lo referente a las actividades que se ejecutan. 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. Asiste a reuniones con su jefatura inmediata, sus pares y personas 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. Emite recomendaciones en materia tributaria, atendiendo el procedimiento regulado por la Ley General de la Administración Pública y los cánones del Derecho Tributario. Prepara y presenta a la Jefatura de Administración Tributaria dictámenes y pronunciamientos legales con las recomendaciones pertinentes. Prepara y emite informes sobre aspectos claves de la materia y los dirige tanto a su jefatura inmediata como a las instancias superiores del IMAS, en caso necesario. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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.
Resultado N°5 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que la institución decida. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Atiende y resuelve con la autorización de la jefatura inmediata, consultas verbales y escritas que presentan personas funcionarias de otras áreas y entidades externas. Apoya y asesora a los niveles superiores en asuntos propios de su campo de actividad. 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. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 su jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 en colaboración de personas profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, la comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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,		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

creando una mala imagen para la institución.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	•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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	Excelencia Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional Licenciado/a en Obra Civil			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Áreas Regionales de Desarrollo Social y Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad organizativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad organizativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. 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. Elabora de acuerdo con el 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. 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 la persona profesional o persona responsable de la obra o proyecto. Brinda apoyo al Departamento de Servicios Generales, cuando sea requerido, mediante asesorías y recomendaciones técnicas para la ejecución de trabajos y obras relacionadas con notificaciones y/o órdenes sanitarias de los Gobiernos Locales y Ministerio de Salud, sobre propiedades IMAS.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y	Participa en la formulación, juntamente con las Unidades Locales de Desarrollo Social y las comunidades, de proyectos de infraestructura de acuerdo con la planificación regional e institucional. Analiza junto 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Coordina con las personas profesionales de las ramas de ingeniería, de otras instituciones públicas y privadas con la finalidad de concluir en forma adecuada los proyectos institucionales. Asiste a reuniones con su jefatura inmediata y sus pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Supervisa cada uno de los proyectos que financia la institución y emite el informe de cierre de estos 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. Elabora bases de datos de proyectos a financiar según prioridades regionales e institucionales y verifica cumplimiento de condiciones y requisitos.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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.
Resultado N°5 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución	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. 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. Mantiene actualizados y custodiados los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión. 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. Brinda orientación y recomendaciones a las personas o grupos organizados. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas plazos establecidos. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio de la jefatura inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
La naturaleza del trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, propias del área de su competencia, generalmente con colaboración de personas 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. 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.	funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: •Arquitectura •Ingeniería Civil •Construcción •Topografía •Otra carrera afín

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	para cumplir los objetivos grupales.	
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B
	Negociación Habilidad para crear un ambiente propicio para la colaboración y lograr compromisos duraderos que fortalezcan la relación. Capacidad para afrontar una discusión utilizando	Comportamiento 1 Respalda con argumentos sólidos la negociación y llega a acuerdos satisfactorios en el mayor número de negociaciones que realiza.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	técnicas ganar-ganar planificando alternativas para negociar los mejores acuerdos. Se centra en el problema y no en la persona. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Igualdad" y "Equidad")..	Comportamiento 2 Utiliza métodos y herramientas que conoce y le han sido efectivos en otros procesos de negociación.	B
		Comportamiento 3 Expone sus ideas de forma clara, precisa y con seguridad, logrando captar el interés de sus oyentes para llegar a acuerdos beneficiosos.	B
		Comportamiento 4 Es prudente y mantiene la confidencialidad en las informaciones que así lo requieren.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Protección y Promoción Social 2			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidades Locales de Desarrollo Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social	**Jefatura que antecede**	Jefatura Área Regional

Propósito del Cargo

Ejecutar labores de alguna dificultad que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de formular, ejecutar y dar seguimiento a acciones de protección y promoción social contenidas en la oferta programática del IMAS, mediante la atención integral en los ámbitos familiar y territorial, propiciando la articulación interinstitucional, según las necesidades de las personas, hogares y comunidades, para lograr contribuir a la disminución de la pobreza.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Brinda una atención integral, personalizada y articulada a las personas, hogares, grupos y comunidades, con los recursos de la oferta programática institucional de acuerdo con el estudio de las necesidades de estas, propiciando la articulación interinstitucional. Realiza mediante visita domiciliar, en comunidad o en la oficina la valoración y el diagnóstico sociales de las personas u hogares, y construye, cuando corresponda, de manera conjunta el plan de estímulo para la satisfacción de las necesidades identificadas. Realiza mediante visita domiciliar, en comunidad o en la oficina, el acompañamiento y seguimiento al plan de estímulo de manera programada y periódica con las personas u hogares para verificar el cumplimiento de la corresponsabilidad de los diferentes actores involucrados. Revisa casos resueltos por otras personas funcionarias de la Unidad Local de Desarrollo Social que hayan sido apelados o cuestionados por personas, grupos, líderes comunales o políticos, en cuyo caso debe actuar con discreción, racionalidad, iniciativa y profesionalismo. Diseña estrategias y articula esfuerzos con la sociedad civil, las Instituciones Públicas y la empresa privada para el abordaje conjunto de la pobreza en el nivel local. Promueve, ejecuta y brinda el apoyo técnico a la formulación de proyectos sociales en comunidades, con un enfoque de territorialidad. Realiza la formulación y ejecución de proyectos sociales y el seguimiento en coordinación con las dependencias institucionales correspondientes, 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. Aplica, digita, modifica, elimina y actualiza las FIS o FISI u otros instrumentos de recopilación de datos socioeconómicos que establezca el IMAS, en los sistemas informáticos establecidos, y vela por la calidad de la información registrada. Elabora, revisa, actualiza y analiza expedientes para la toma de decisiones relacionada con la atención de personas, hogares y comunidades, así como con el trámite de beneficios, subsidios y transferencias monetarias (grupales e individuales). Elabora y da seguimiento a referencias para la articulación interinstitucional en el cumplimiento del plan de estímulo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Verifica en el campo, la información recabada por las personas que ocupan el cargo de Encuestador/a Digitador/a en la Unidad Local de Desarrollo Social. Brinda atención inmediata a la población objetivo con alguna urgencia o emergencia de acuerdo con los procedimientos y protocolos de atención y coordinación, y ejerce liderazgo técnico en los procesos que le sean designados (desalojos, emergencias, entre otros de atención inmediata). Valora y ubica a las personas y hogares de acuerdo con los parámetros establecidos en la normativa institucional, mediante las herramientas disponibles para la identificación de la población objetivo. Utiliza y aplica los protocolos u otros mecanismos de articulación pactados con instancias públicas y privadas, para promover la satisfacción de las necesidades de las personas, hogares, familias y comunidades.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Coordina y promueve con la UIPER y los diferentes actores presentes en la comunidad para la planificación de acciones de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico Institucional, el Plan Local de Desarrollo Social y el modelo de intervención vigentes, en concordancia con las necesidades de la comunidad. Coordina y participa reuniones de articulación interinstitucional promovidas desde la Unidad Local de Desarrollo Social (ULDS) u otras dependencias institucionales, con el fin de vincular la oferta programática interinstitucional con las necesidades de las personas, hogares ~~familias~~ y comunidades. Funge como enlace con las áreas técnicas de la Dirección de Desarrollo Social u otras del nivel central institucional, en ausencia de la jefatura. Participa o representa a la Unidad Local de Desarrollo Social en las actividades que se realizan con las redes locales interinstitucionales o comisiones en las ULDS donde se destaque. Asiste a reuniones con pares y personas con cargos superiores relacionadas con el desempeño de sus labores y propone soluciones vinculadas con la gestión institucional en el nivel local.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Elabora Informes Técnicos Sociales para el trámite de beneficios, subsidios y transferencias monetarias de las personas u hogares en el proceso de atención integral. Realiza resoluciones personalizadas en SABEN (Sistema de Administración de Beneficios), para el trámite de beneficios, subsidios y transferencias monetarias e informa a su jefatura sobre el avance de la ejecución del presupuesto asignado. Elabora y rinde informes técnicos periódicos ante las instancias y dependencias correspondientes sobre la ejecución y seguimiento de los programas institucionales y el avance de proyectos, cuando se le solicite. Participa en actividades y acciones relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de bienes y servicios.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y	Propone y contribuye en el diseño y aplicación de estrategias operativas en el trabajo que garanticen el cumplimiento de los objetivos institucionales en el nivel local. Realiza las acciones pertinentes y atiende los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimiento de los distintos componentes funcionales del sistema de Control Interno institucional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Participa en la elaboración de normativa institucional atinente a su área de competencia.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Asiste y apoya actividades organizadas por instituciones públicas, organizaciones o empresas privadas, en las cuales se convoque a personas, hogares y familias o potenciales beneficiarias, de acuerdo con las competencias institucionales. Facilita, coordina y promueve espacios de encuentro entre las personas u hogares, que permitan el intercambio de experiencias y de aprendizajes y la toma de decisiones colectivas en el proceso de intervención de la población objetivo y que contribuyan positivamente en el logro de la reducción de pobreza. Propone, diseña, desarrolla y facilita procesos de acompañamiento y fortalecimiento, dirigidos a las personas y a las organizaciones comunales. Apoya el proceso de inducción al puesto de las personas profesionales que brindan atención a las personas, hogares y familias. Promueve la participación de la comunidad de acuerdo con lo que establece el modelo de intervención vigente, en el establecimiento de estrategias de articulación que garanticen la integralidad de la atención institucional. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programa o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Propone y realiza acciones de seguimiento y acompañamiento a las personas, hogares y comunidades que han recibido beneficios, subsidios y transferencias monetarias (individuales y grupales), o que participan de Planes de Desarrollo Local. Resguarda el uso adecuado de los recursos institucionales puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. Brinda seguimiento al estado de aquellas resoluciones que retienen presupuesto (BS, ST, PA y RE) en el SABEN y resuelve según corresponda, así como las resoluciones en estado de “Aprobadas” que no se encuentran ligadas a una cuenta bancaria para poder realizar la emisión o depósito del subsidio. Utiliza en forma óptima los sistemas de información que requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones. Mantiene y propone controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y custodia para que estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Conduce vehículos institucionales cuando le sea requerido para el ejercicio de sus funciones.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Acata el cumplimiento de las disposiciones atinentes a su cargo, de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina; no obstante, de conformidad con las disposiciones de la jefatura inmediata le podría corresponder realizar visitas domiciliarias, procesos de acompañamiento familiar, trabajar con las organizaciones comunales, 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. Podría exponerse a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, así como represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 otros para el ejercicio de su trabajo. Podría exponerse 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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,	La actividad origina relaciones constantes con familias y comunidades, personas con cargos superiores, sus pares, la comunidad institucional, empresas privadas y público en general, las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

generalmente colaborando con 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. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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 B1 vigente. •Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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: "Solidaridad", "Igualdad", "Equidad" e "Integralidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 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.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 3 Realiza las acciones que corresponden de acuerdo con 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.	B
		Comportamiento 4 Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.	B
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia").	Comportamiento 1 Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.	B
		Comportamiento 2 Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.	B
		Comportamiento 3 Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.	B
		Comportamiento 4 Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Requisitos legales Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Gestor/a en Proyectos			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación	**Jefatura que antecede**	Jefatura Área Regional

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. 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. Genera estadísticas, reportes, informes de avance y cumplimiento del plan operativo regional.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	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. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Participa en la elaboración de caracterizaciones y diagnósticos regionales requeridos para la formulación de los planes de trabajo. Elabora informes de evaluación y seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos que se ejecutan en las Unidades Locales de Desarrollo Social.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	Participa en la formulación de programas y proyectos juntamente con 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. Participa en forma proactiva en la implementación y fortalecimiento de un sistema de planificación e información a nivel regional y local. 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.
Resultado N°5 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	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. Coordina procesos de capacitación a nivel regional en los sistemas de información social SIPO-SABEN. Participa en la identificación de necesidades de capacitación y en el diseño de planes de trabajo para las organizaciones coadyuvantes y de base. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Monitorea junto con las personas que ostentan el cargo de Profesional en Protección y Promoción Social 1 y 2 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. 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. Consolida informes de seguimiento y evaluación de las Unidades Locales de Desarrollo Social. Supervisa y da seguimiento a los procesos realizados en las Unidades Locales de Desarrollo Social, referentes a la base de datos SIPO. 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. Supervisa las bases de datos del SIPO para la calidad de la información.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Conduce vehículos institucionales cuando le sea requerido para el ejercicio de sus funciones. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 su jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 en este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 con colaboración de personas profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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,		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

creando una mala imagen para la institución.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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 B1 vigente. •Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	Excelencia Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Especifica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 Toma riesgos balanceados y calculados en la puesta en práctica de actividades para resolver o crear alternativas de	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		mejora ante diversas situaciones de su trabajo.	
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Requisitos legales Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Equidad e Igualdad de Género			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Equidad e Igualdad de Género	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Unidad de Equidad e Igualdad de Género	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. 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. 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. Contribuye en la institucionalización del enfoque de género en el registro, procesamiento y presentación de estadísticas. 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.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	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. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Promueve la revisión de la normativa y el trato ciudadano dado por las personas 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. 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.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7	Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de su jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 su jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 con colaboración de personas	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Es responsable por el uso correcto de los equipos y materiales asignados para el cumplimiento de sus obligaciones.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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,		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

creando una mala imagen para la institución.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: •Trabajo Social •Educación •Psicología •Sociología •Orientación •Ciencias de la educación con énfasis en Orientación Educativa •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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los objetivos	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	Excelencia Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Especificas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Manifiesta interés por mantener y desarrollar relaciones cordiales y respetuosas con todas las personas.	B
		Comportamiento 2 Respeta y promueve la igualdad y derechos de todas las personas con las que se relaciona en su quehacer, según normativa institucional y legislación nacional.	B
		Comportamiento 3 Entabla relaciones de mutuo respeto y confianza generando un ambiente agradable.	B
		Comportamiento 4 Comprende las diferencias de criterio y opinión para lo que realiza acciones con el fin de tener una relación armoniosa.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Asistente de Dirección Ejecutiva del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a Ejecutivo/a del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Jefatura que antecede**	Presidente/a del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

Propósito del Cargo

Ejecutar 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 las personas usuarias.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Analiza información sobre los bienes y servicios a adquirir, elabora cuadros comparativos y los presenta a su jefatura inmediata para su respectivo trámite. Diseña y realiza investigaciones que apoyen la acción administrativa del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Participa en la elaboración del Presupuesto Ordinario y Extraordinario del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Asiste a la Dirección Ejecutiva en aspectos de orden administrativo y situaciones de diverso tipo que se presenten en el SINIRUBE, e informa sobre lo pertinente. Analiza, integra y hace recomendaciones de las solicitudes de diferentes trámites y gestiones administrativas que presentan las personas funcionarias del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Solicita reintegros de caja a las instancias financieras respectivas, de acuerdo con la normativa vigente.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras	Brinda colaboración a su jefatura inmediata y sus pares, a fin de coordinar actividades, realizar y resolver problemas, definir situaciones, proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. 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. Asiste a reuniones con su jefatura inmediata y sus pares, 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. 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 fiscalizadora, coordinadora y controladora el cumplimiento de los términos contractuales. Elabora informes y reportes sobre asuntos aspectos relacionados con las actividades y controles a su cargo. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	Realiza las acciones pertinentes y atienden los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimiento del sistema de control interno.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Vela por la correcta aplicación de la normativa que rige la materia de transporte institucional. Elabora, propone y actualiza periódicamente la normativa relacionada con el SINIRUBE: políticas, reglamentos, manuales de procedimiento, de personas usuarias, entre otros procedimientos técnicos y administrativos relativos con el funcionamiento del mismo.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. Atiende consultas dirigidas a la Dirección Ejecutiva, en ausencia de la persona titular. Elabora y mantiene actualizado el inventario de activos con que cuenta el SINIRUBE. Evacúa y aclara consultas formuladas por personas con cargos superiores y sus pares en aspectos relacionados con su trabajo. Vela por la utilización adecuada de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. Vela por el servicio de mensajería, limpieza, vigilancia y evaluación de estos, así como el cumplimiento de los contratos asociados. Vela por el mantenimiento y dotación de suministros, mobiliario y equipo necesario para la operación. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 su jefatura inmediata. 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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 con colaboración de personas 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,	La actividad origina relaciones constantes con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").	Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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 del SINIRUBE "Trabajo en equipo", "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" y "Excelencia").	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	aprender. Además, comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: Excelencia e Innovación)	de la institución o por motivación personal.	
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**Iniciativa**	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" e "Innovación").	podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Economía 2 del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a Ejecutivo/a del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Jefatura que antecede**	Presidente/a del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

Propósito del Cargo

Ejecutar 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 las personas usuarias.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Diseña y realiza investigaciones que apoyen la acción del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Ejecuta mediciones econométricas y mide desde el punto de vista económico el fenómeno de la pobreza. Efectúa simulaciones y proyecciones con fines de control de valores óptimos de variables instrumentales de política económica y social. 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. 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 las personas ciudadanas que requieran servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos, por encontrarse en situaciones de pobreza o necesidad. 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. Realiza junto con otras personas profesionales los estudios pertinentes para evaluar si existe duplicidad de las acciones interinstitucionales que otorgan beneficios asistenciales y de protección social a las familias en estado de pobreza. Determina en conjunto con otras personas profesionales el impacto social alcanzado con los recursos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Define, valida, actualiza y desarrolla junto con otras personas 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. Establece las coordinaciones interinstitucionales necesarias a nivel técnico y nacional para el diseño, rediseño e implementación de los programas sociales. Hace estudios comparativos entre las entidades públicas de ayuda social y propone acciones de mejora para lograr una mejor distribución de los recursos. Analiza el impacto de las variables macro y microeconómicas sobre los programas sociales y propone alternativas para la toma de decisiones. Establece acciones permanentes de retroalimentación de los programas sociales dentro de un contexto de proceso y valora su eficacia y eficiencia. Determina el impacto económico alcanzado con los recursos del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. 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. Coadyuva en la identificación de situaciones específicas inadecuadas en la gestión y ejecución de los programas sociales y propone los cambios y ajustes requeridos. Controla la sistematización de los recursos destinados a la inversión de los programas sociales.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	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. Coordina con las personas funcionarias 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. Participa en reuniones con entidades públicas y privadas en representación de la jefatura. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares para coordinar actividades o situaciones a resolver de la unidad que representa o a nivel institucional.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta,	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. 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. Participa en la elaboración de términos de referencia requeridos para las contrataciones.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

que surgen como resultado de sus labores.	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. Participa en la elaboración y revisión de la normativa atinente a las actividades de la competencia de la unidad.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	Realiza las acciones pertinentes y atienden los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimiento del sistema de control interno. Participa en el sistema de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos sociales institucionales e interinstitucionales.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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 a 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. Analiza, evalúa y propone políticas sociales.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	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 valida y confiable. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás	Asesora a las personas usuarias de los sistemas de información social en la generación de reportes básicos de utilidad para la toma de decisiones transaccionales. Monitorea y evalúa la efectividad de los recursos de las instituciones públicas que atienden programas destinados a erradicar la pobreza. Atiende y asesora a población usuaria del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 su jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 con colaboración de personas profesionales de mayor nivel, por lo que es necesario la actualización permanente de las teorías y prácticas de su profesión. Asimismo, asume responsabilidad	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, pares, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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 del SINIRUBE "Trabajo en equipo", "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" y "Excelencia").	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: Excelencia e Innovación)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con el siguiente valor del SINIRUBE: "Innovación").	Comportamiento 1 Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptase a ellos.	B
		Comportamiento 2 Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.	B
		Comportamiento 3 Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.	B
		Comportamiento 4 Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Ciencias Sociales del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a Ejecutivo/a del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Jefatura que antecede**	Presidente/a del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).

Jefatura inmediata

Ejecutar 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 persona usuaria experta que permita desarrollar la articulación de las instituciones, de manera que el SINIRUBE sea de utilidad en sus labores cotidianas.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Propone métodos o procedimientos para simplificar y reducir el exceso de trámites y requisitos que se les solicita a las potenciales personas beneficiarias de los programas sociales. 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. Participa en la elaboración y revisión de la normativa atinente a las actividades de la competencia de la unidad. 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. Realiza junto con otras personas profesionales los estudios pertinentes para evaluar si existe duplicidad de las acciones interinstitucionales que otorgan beneficios asistenciales y de protección social a las familias en estado de pobreza. Articula con las instituciones asociadas al SINIRUBE. Establece acciones permanentes de retroalimentación de los programas sociales dentro de un contexto de proceso y valora su eficacia y eficiencia. Establece las coordinaciones interinstitucionales necesarias a nivel técnico y nacional para el diseño, rediseño e implementación de los programas sociales. Evalúa que los beneficios lleguen efectivamente a los sectores más pobres de la sociedad, que estos sean concordantes con las necesidades reales de las personas destinatarias y que las acciones estén orientadas a brindar soluciones integrales y permanentes para los problemas que afectan los sectores de la población más vulnerable. Realiza estudios que permitan identificar y establecer posibles personas beneficiarias de

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	programas sociales. Coadyuva en la identificación de situaciones específicas inadecuadas en la gestión y ejecución de los programas sociales y propone los cambios y ajustes requeridos.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares, 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. Participa en reuniones con entidades públicas y privadas en representación de la jefatura.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. Propone a su jefatura inmediata, normas, procedimientos administrativos y técnicos de los sistemas de información social y procede a comunicar los mismos una vez aprobados.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	Realiza las acciones pertinentes y atienden los requerimientos necesarios para el debido diseño, implementación, operación y fortalecimiento del sistema de control interno.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Analiza los requerimientos planteados por las Instituciones usuarias del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Efectúa el análisis, la evaluación y propone el rediseño de las políticas sociales.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Coordina permanentemente con Tecnologías de Información, el mantenimiento y soporte técnico para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información social. Asesora técnicamente en todo lo relacionado con del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado a personas funcionarias de instituciones usuarias de los sistemas de información. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 su jefatura inmediata. 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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Trabajo Social • Desarrollo Social • Planificación Económica y Social • Psicología

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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 del SINIRUBE "Trabajo en equipo", "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones, conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" y "Excelencia").	motivación y confianza del equipo.	
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: Excelencia e Innovación)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	Habilidad Analítica Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico, identificar los problemas, reconocer la información	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**Sensibilidad Social** Capacidad de identificarse con las necesidades de otras personas o grupos de personas en el cumplimiento de los objetivos institucionales (Vinculada con el siguiente valor del SINIRUBE: "Servicio").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que corresponden de acuerdo con 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.	B
		Comportamiento 4 Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.	B
	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	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	tomadas en el pasado hasta la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones de problemas. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Innovación").	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.	
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Auditoría Gestión Social 2			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Auditoría Gestión Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Auditor/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

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

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. 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. Apoya en la ejecución de auditorías y estudios especiales en relación con desembolsos, pagos y transferencias de fondos a partes interesadas ya sean públicas y/o privadas 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. Ejecuta estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión Social. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	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.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. 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. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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. Fiscaliza junto con el equipo de su Unidad, las actividades y procedimientos desarrollados por terceras personas, contratadas para agilizar los procesos de atención y servicio a las personas usuarias. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de personas profesionales en contaduría pública y otros entes u órganos de fiscalización y control. 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.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales, circulares y en la legislación vigente,	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	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	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos

Licenciatura universitaria 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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 dentro de la dependencia. 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los estándares en el marco de las	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	transformarlos en soluciones prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las demás personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 2

Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Auditor/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

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

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. 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. Ejecuta estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	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.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. 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. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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 personas beneficiarias. 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. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de personas profesionales en contaduría pública y otros entes u órganos de fiscalización y control. 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.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. 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.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Mantiene los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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,	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	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	Excelencia Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las demás personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Auditoría en Empresas Comerciales 2			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Auditor/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. 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. Ejecuta estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	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.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. Elabora y firmas 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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. 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 del Departamento de Empresas Comerciales. 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. Fiscaliza junto con el equipo de su Unidad, el cumplimiento de lo pactado en la relación contractual del Departamento 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. 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. 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.
Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de personas profesionales en contaduría pública y otros entes u órganos de fiscalización y control. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. 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.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	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	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos

Licenciatura universitaria 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u objetivos	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	Habilidad Analítica Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	trabajo y las analiza para proponer soluciones.	
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las demás personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Auditoría Gestión Financiera Operativa 2			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Auditoría Gestión Financiera – Operativa	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Auditor/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	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. 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. Ejecuta estudios de auditoría, asesorías, advertencias y otras actividades propias del campo de actividad de la Unidad de Auditoría Gestión Financiera-Operativa. 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. 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. 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. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	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.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Elabora y firmas 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. 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. 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de personas profesionales en contaduría pública y otros entes u órganos de fiscalización y control. 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.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan se acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, métodos y procedimientos establecidos en manuales,	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	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	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Es una persona respetuosa con las demás personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Sistemas de Información Social 2			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Sistemas de Información Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Participa en la elaboración de propuestas de diseños conceptuales que permitan un mejor funcionamiento de los sistemas de información social. 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. 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. Brinda seguimiento a convenios realizados con otras instituciones públicas y/o privadas. Realiza labores relacionadas con la administración de los sistemas de información social SIPO, SABEN, SACI u otro, en aspectos conceptuales, metodológicos y normativos. Brinda a las personas usuarias de los diferentes sistemas de información social, el acceso respectivo según el perfil correspondiente. 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. Realiza en el sistema de información SABEN, la actualización de los parámetros que indican los montos mínimos y máximos, según niveles de autoridad financiera. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	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. 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. 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. Coadyuva en la elaboración y/o actualización de normativa relacionada con los sistemas de información social: reglamentos, directrices, manuales, conceptos, procedimientos específicos, entre otros.
Resultado N°3 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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.
Resultado N°4 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Brinda soporte continuo, asesoría técnica y capacitación a las personas usuarias de los sistemas de información social en el uso de estos. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 la jefatura inmediata. 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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		las personas usuarias y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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,	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	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	**B**
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	Excelencia Máxima dedicación en el desempeño de las funciones o tareas que le corresponde realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")		
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 Toma riesgos balanceados y calculados en la puesta en práctica de actividades para	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		resolver o crear alternativas de mejora ante diversas situaciones de su trabajo.	
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Servicios Administrativos			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Servicios Generales	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Apoya a la persona que ocupa el cargo de Encargado/a 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. 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. 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. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Participa activamente, junto con la persona que ocupa el cargo de Encargado/a 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 Departamento de Servicios Generales se desarrollen de conformidad con la planeación efectuada. 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. Asiste a reuniones con su jefatura inmediata y pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Elabora junto con la persona que ocupa el cargo de Encargado/a de Servicios Administrativos, propuestas de procedimientos, reglamentos, acuerdos de consejo directivo, directrices, circulares, comunicados y cartas, entre otros, para valoración de la jefatura inmediata. 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. Elabora y presenta a la jefatura, informes de gestión sobre las labores o proyectos asignados. Revisa y prepara respuesta a resoluciones administrativas en cumplimiento del debido proceso en situaciones tales como: incumplimiento por parte de las personas o empresas 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.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Propone mejoras en métodos, documentos o gestiones, con la visión de incorporar la agilización de trámites y la mejora continua.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Vela por que los expedientes digitales de las contrataciones que administra contengan toda la información necesaria en la plataforma de compras. Da seguimiento a las solicitudes de contratación administrativa de bienes y servicios asignadas por la jefatura inmediata. Elabora las solicitudes de modificaciones presupuestarias específicas que se requieran, a solicitud de su jefatura inmediata. 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. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presenta su jefatura inmediata, pares, personas funcionarias y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		**Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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,	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	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	constantemente el interés de aprender. Además, comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Entorno de trabajo Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Administración Financiera			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Administración Financiera	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Administración Financiera	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Ejecutar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria para la gestión de actividades profesionales en el campo financiero, que exigen independencia de criterio, conocimiento de la normativa en materia financiera y experiencia previa en la solución de problemas en ese campo.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño y ejecución de investigaciones, proyectos, estudios, análisis y atención de gestiones varias, propias del campo de actividad, con el fin de proporcionar información elaborada que permita implantar mejoras en los procesos de trabajo, atender requerimientos de las personas o entes usuarios o resolver problemas diversos, en procura del logro de los objetivos de la unidad de trabajo en la que labora y la misión organizacional.	Realiza los cálculos atinentes para atender las solicitudes de reajustes de precios por parte de los diferentes proveedores que brindan servicios a la institución, en cumplimiento con la Ley de Contratación Pública y/o normativa vigente. Realiza los “Estudios Financieros” correspondientes a los diferentes procesos de conformidad con la Ley de Contratación Pública y/o normativa vigente, emitiendo informes y recomendaciones para la toma de decisiones de la Dirección Superior y la Comisión de Recomendación de Licitaciones. Atiende y realiza los cálculos de intereses legales e indexación sobre posibles sentencias emitidas por los órganos judiciales competentes a solicitud de la Dirección Superior. Prepara la respuesta en materia financiera de forma profesional y debidamente justificada, de las impugnaciones presentadas ante la Contraloría General de la República referente a las diferentes contrataciones según la Ley de Contratación Pública y/o normativa vigente. Coadyuva y apoya a la Jefatura del Departamento de Administración Financiera en la revisión, coordinación, supervisión, control y seguimiento de las actividades y procesos que deben ejecutar las unidades del Departamento con subordinación directa para el cumplimiento de los resultados que genera. Da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, Externa y otros entes fiscalizadores, velando por el cumplimiento de estas por las unidades del Departamento de Administración Financiera. Coordina y ejecuta actividades profesionales de análisis y control de las operaciones contables, financieras y presupuestarias, para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.
Resultado N°2 Participación e integración de comisiones institucionales, equipos de trabajo, reuniones, talleres y sesiones diversas, con superiores, personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras	Coordina y sirve de enlace con las diferentes unidades del Departamento de Administración Financiera en la entrega de los requerimientos solicitados en los procesos de la Auditoría Externa y otros entes fiscalizadores. Participa en reuniones brindando asesoría en materia financiera de diferentes asuntos, proponiendo cambios, ajustes y soluciones adecuadas al caso. Participa como representante del Departamento de Administración Financiera en diferentes Comisiones Institucionales, asesorando, emitiendo criterios y recomendaciones en materia financiera para la toma de decisiones.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

dependencias, para coordinar y desarrollar proyectos, emitir criterios, consensuar intereses, resolver situaciones varias y coadyuvar al logro de objetivos.	Asiste a reuniones, capacitaciones y sesiones diversas, 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.
Resultado N°3 Elaboración, revisión, y firma de informes técnicos, proyectos, normas, procedimientos, y demás documentos de recomendación y respuesta, que surgen como resultado de sus labores.	Emite y revisa informes, correspondientes a la actividad financiera, presentando recomendaciones que sirvan de base para la toma de decisiones, para la Dirección Superior y otras instancias. Realiza o revisa reglamentos y procedimientos correspondientes a la actividad financiera, proponiendo cambios y ajustes a los mismos. Elabora informes y estudios relacionados con la actividad del cargo, de acuerdo con las necesidades que se den en el Departamento de Administración Financiera u otras unidades institucionales. Elabora documentos diversos propios del Departamento de Administración Financiera, tales como: oficios, informes y otros, procurando que estos contengan información clara y necesaria que fundamentan la propuesta en cada caso. Elabora términos de referencia, especificaciones técnicas y estudios de mercado, para los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios requeridos por el Departamento de Administración Financiera, y funge como contraparte técnica, coordinando y controlando el cumplimiento de los términos contractuales, cuando se requiera.
Resultado N°4 Participación en la elaboración, desarrollo y seguimiento de planes operativos y de control interno, con el fin de que los proyectos se ajusten a los objetivos institucionales y necesidades respectivas, y se cumplan según lo programado y con la calidad requerida.	Mantiene los controles necesarios de los trabajos bajo su responsabilidad y vela porque se cumplan con los programas, fechas y plazos establecidos. Da seguimiento al proceso de Control Interno propio del Departamento, así como supervisar y controlar que se atienda el proceso de Control Interno de las unidades del Departamento con subordinación directa, procurando que se tomen las acciones necesarias para la minimización de los riesgos. Participa en la definición y aplicación de controles en las actividades del Departamento, así como en aquellas dependencias, actividades o procesos riesgosos, con el fin de disminuir la probabilidad de cometer errores en perjuicio del patrimonio e imagen institucional. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Análisis de normas, leyes, sistemas, instrumentos, métodos, procedimientos, y demás trámites que regulan su campo de actividad, para velar por la correcta aplicación y proponer ajustes o cambios de mejora.	Vela por la correcta aplicación de leyes, reglamentos y cualquier otra normativa que regulan al Departamento de Administración Financiera. Propone y articula metodologías y técnicas para el mejoramiento de las funciones a su cargo. Participa en la elaboración de propuestas de diseño de normativa, requerida para estandarizar normas y satisfacer las necesidades de las personas usuarias.
Resultado N°6 Asistencia y participación en actividades de capacitación y sesiones, donde se evalúan programas, transmiten conocimientos, técnicas y metodologías que permiten perfeccionar destrezas y el desempeño laboral, ya sea con un rol de facilitador(a), o bien de participante.	Desarrolla actividades de capacitación diversas en el campo de su especialidad. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: atención y resolución de consultas, orientación a personas o entes usuarios, llevar seguimientos, y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Asesora y atiende por delegación, diferentes situaciones que presenten las unidades del Departamento y otras instancias institucionales. Atiende y brinda asesoría en materia financiera y procesos de contratación pública en los términos de referencia (documento complementario) sobre el tema financiero a las diferentes instancias institucionales. Asesora y brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan las personas usuarias, analizando la información aportada y la normativa aplicable, para determinar la procedencia de la solicitud respectiva. Atiende y resuelve consultas que, por diversos medios le son remitidas, con el fin de orientarlos sobre los trámites, servicios y otros aspectos de interés para la institución y dependencia para la cual labora. Atiende y aplica en todos sus extremos las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna o Externa, debidamente aprobadas por la Administración Superior. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

<table>
<tr><th colspan="3">Factores de Clasificación Asociados</th></tr>
<tr><th>Independencia</th><th>Supervisión ejercida</th><th>Entorno de trabajo</th></tr>
<tr><td rowspan="3">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 la jefatura inmediata. 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.</td><td rowspan="3">La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.</td><td>Lugares: Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país.
Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles.</td></tr>
<tr><td>Ambiente: La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.</td></tr>
<tr><td>Condiciones: Le podría corresponder 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 ocupante de este cargo 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.</td></tr>
<tr><td>Modalidad de trabajo</td><td colspan="2">Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.</td></tr>
<tr><th>Impacto de la gestión</th><th>Relaciones de trabajo</th><th>Activos, Equipo, Insumos</th></tr>
<tr><td>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 en colaboración de personas 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</td><td>La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.</td><td>Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.</td></tr>
</table>

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	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 •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 •Administración Financiera •Contabilidad •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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	eficazmente las metas y prioridades de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**Iniciativa** Predisposición a actuar de forma adelantada ante una situación.	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Perfil de cargo nuevo	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Derecho Administrativo			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Gerencia General	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Gerente/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Planea y articula metodologías y técnicas para el mejoramiento de las funciones a su cargo. 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. 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. Analiza casos que le son presentados con el fin de dictaminar las medidas pertinentes a la luz de lo que establece la legislación vigente. Asiste a tribunales y a diversas instancias judiciales en procura de información que le permita dar seguimiento a los casos en proceso.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	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. Participa en comisiones o comités que se establezcan con miras al cumplimiento de los fines institucionales.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares en representación de su unidad ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	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. Apoya y asesora en la apertura y conducción de los debidos procesos y procesos administrativos que se delegan en la Gerencia General. Atiende consultas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social y Jefaturas de la Institución relacionadas con la materia.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	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. 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.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	Emite informes jurídicos tanto al Consejo Directivo como a la Gerencia General.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. Documenta en expedientes físicos y electrónicos los casos tratados y vela por la apropiada salvaguardia de estos. 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. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

autorización debida, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole, que podría afectar significativamente los intereses institucionales. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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.	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	(Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Encargado/a de Servicios Administrativos

Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Planear, coordinar y supervisar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Realiza actividades profesionales con el objeto de dar cumplimiento a la misión y visión institucional y a las necesidades de las personas usuarias a nivel institucional que requieren atención del Departamento de Servicios Generales. Participa activamente 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 Departamento de Servicios Generales se desarrollen de conformidad con la planeación efectuada. 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. Realiza investigaciones especializadas concernientes a su área de trabajo. 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. Coordina, monitorea y brinda soluciones a situaciones complejas que se presentan en su quehacer cotidiano.
Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e	Coordina con las personas funcionarias 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Atiende y resuelve consultas que presentan personas con cargos superiores, sus pares, personas representantes de instituciones públicas, privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos. Orienta a personal de menor nivel sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos a aplicar. Brinda asesoría al nivel superior sobre diversos aspectos de los servicios institucionales, así como a personas de otros niveles, en materia administrativa.
Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	Evalúa planes y programas, propone cambios, ajustes y posibles soluciones, para adecuarlos al momento. Evalúa juntamente con la Jefatura Departamento de Servicios Generales el cumplimiento de objetivos y metas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	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.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Redacta y revisa reglamentos, instructivos y los mantiene actualizados, memorandos, circulares, cartas, mensajes y documentos, como consecuencia de la labor que ejecuta. Vela por la correcta aplicación de la normativa, disposiciones, Leyes y Reglamentos que rigen la materia administrativa. Verifica el correcto manejo de archivos, registros, informes, comunicaciones y otros documentos. Presenta informes a la jefatura inmediata sobre las labores o proyectos desarrollados. Elabora y presenta a la jefatura inmediata informes de gestión trimestralmente. 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. Fiscaliza contrataciones de servicios y compra de equipo, con la finalidad de que se cumplan los requerimientos establecidos. 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 Departamento de Servicios Generales. Lleva controles y registros específicos sobre asuntos relacionados con su quehacer, con el fin de mantener informada a su jefatura inmediata. 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. Firma actos administrativos finales, mediante la revisión cuidadosa de la documentación, para evitar malversaciones de fondos públicos. Gestiona y autoriza el pago de servicios públicos por medio del sistema PAR.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Libera las solicitudes de pedido en el sistema informático en uso, para la contratación de servicios administrativos. Realiza las gestiones correspondientes para pago de servicios a personas o empresas proveedoras sobre servicios recibidos. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		congruencia entre palabras y acciones.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Encargado/a de Transportes			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Planear, coordinar y supervisar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Realiza estudios, análisis variados y actividades diversas para la adquisición, mantenimiento y control de la flotilla para el transporte de las personas usuarias a nivel institucional. Diseña y ejecuta el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes al Área de trabajo. Evalúa planes y programas, propone cambios, ajustes y posibles soluciones, para adecuarlos al momento. Realiza estudios para la adquisición de vehículos y recomienda de acuerdo con las necesidades institucionales. Fiscaliza contrataciones de servicio de mantenimiento de vehículos, compra de equipo a nivel institucional, con la finalidad de mantener los mismos de acuerdo con lo estipulado en los contratos adjudicados y que los servicios se presten de la mejor manera y en forma oportuna. Coordina y vela por la gestión, administración y control de la flotilla vehicular asignada al nivel central a fin de mantener el adecuado funcionamiento de los automotores y la oportuna prestación de los servicios. Analiza la información de la necesidad de servicios en el ámbito institucional general o específica para la toma de decisiones.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos os.	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. Coordina actividades con personas funcionarias de otras dependencias internas o externas, para el logro de las metas y objetivos.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	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. Coordina, monitorea y brinda soluciones a situaciones complejas que se presentan en su quehacer diario. Atiende y resuelve consultas que presentan personas con cargos superiores, instituciones públicas, privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos en materia de transporte.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	Propone a la jefatura inmediata, políticas, planes y programas de trabajo a ejecutar para el logro de los objetivos establecidos. Participa activamente en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, con base a requerimientos y prioridades de las personas usuarias, para que el servicio que se brinda se desarrolle de conformidad con la planeación realizada. Propone la implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades y solución de los problemas diversos.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Redacta reglamentos, instructivos y los mantiene actualizados, así como: memorandos, circulares, cartas, mensajes y documentos, como consecuencia de la labor que ejecuta. Presupuesta, controla, supervisa y dirige todo lo relacionado con partidas presupuestarias a su cargo, tales como combustible y lubricantes; repuestos y accesorios, vehículos, etc. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos asignados en materia de servicio de transportes. Formula el presupuesto anual con el objeto de disponer de recursos para atender las necesidades del proceso a su cargo. 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. Libera solicitudes de pedido en el sistema informático en uso, para el mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular. Firma actos administrativos finales, mediante la revisión cuidadosa de la documentación, para evitar malversaciones de fondos públicos. Realiza las gestiones correspondientes para pago de servicios de mantenimiento de vehículos. Vela por la correcta aplicación de la normativa, disposiciones, Leyes y Reglamentos que rigen la materia administrativa de Transportes. Lleva controles y registros específicos sobre asuntos relacionados con su quehacer, con el fin de mantener informado a su jefatura inmediata. Elabora y presenta a la jefatura inmediata informes de gestión trimestralmente. 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. Controla el correcto manejo de archivos, registros, informes, comunicaciones y otros documentos. Vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		**Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**Integridad** Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios	Comportamiento 1 Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”).	el equipo de trabajo mantenga este compromiso.	
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación” y “Compromiso y calidad”).	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Integralidad” y “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Orienta al grupo de trabajo y brinda realimentación sobre acciones para alcanzar los objetivos del área de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Motiva a pares sobre resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos.	B
		Comportamiento 3 Presenta una comunicación clara con las personas, aporta	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		información de su especialidad para el logro de objetivos del área de trabajo.	
		Comportamiento 4 Participa al equipo de trabajo de actividades que contribuyen al crecimiento personal y laboral y les incentiva a participar activamente.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Encargado/a de Archivo Central			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Ejecutar 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 Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Divulga la labor archivística institucional, los procedimientos, normativas y avances nacionales e internacionales en materia de archivo. Fiscaliza e inspecciona los diferentes archivos que existen en la institución (Desarrollo Humano, Departamento 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. 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. Promueve y apoya la actualización de los archivos de gestión y técnicos, así como la debida custodia de estos, de manera que se disponga de información ágil y oportuna. Dirige el proceso de valoración, selección y eliminación de documentos. Lidera el proceso de digitalización de expedientes a nivel institucional. Da seguimiento y fiscaliza la ejecución de las contrataciones que en esa materia realiza la institución.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	Supervisa y coordina lo necesario con las personas responsables de los archivos de gestión y técnicos para que éstos se mantengan actualizados y debidamente custodiados. Integra la Comisión Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Coordina la ejecución de políticas archivísticas con la Dirección General del Archivo Nacional y con las diferentes unidades de la Institución.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones	Capacita al personal nuevo o al que labora en la institución sobre normativa archivística institucional vigente. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Brinda asesoría en archivo de gestión a la persona usuaria interna de las diferentes unidades y niveles institucionales. Facilita el acceso a la información documental a las personas funcionarias del Instituto, investigadores y públicos en general. Asesora, atiende verbalmente, por escrito y por vía electrónica consultas formuladas por personas con cargos superiores, personas funcionarias de la Institución, personal a cargo de investigaciones, estudiantes, asociaciones y organizaciones de bien social.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	Dicta lineamientos, directrices según procedimientos archivísticos; normativa existente en cuanto a la organización y conservación de todos los archivos tanto de gestión como técnicos. 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. 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.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. Custodia todo el acervo documental que las dependencias han remitido a Archivo Central de acuerdo con los plazos de revisión de documentos. 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. Evalúa periódicamente el cumplimiento de objetivos y metas prefijadas; así como el proceso de gestión en los archivos. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. 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. Elabora informes trimestrales de su gestión y documentos varios. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica, de manera que tiene libertad	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		**Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa cargo está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido, y hacinamiento. También, puede exponerse a contaminaciones y otras afecciones como resultado de su labor.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	**REQUISITOS** • Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo	
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Orienta al grupo de trabajo y brinda realimentación sobre acciones para alcanzar los objetivos del área de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Motiva al equipo de trabajo sobre resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos.	B
		Comportamiento 3 Presenta una comunicación clara con las personas, aporta información de su especialidad para el logro de objetivos del área de trabajo	B
		Comportamiento 4 Participa al equipo de trabajo de actividades que contribuyen al crecimiento personal y laboral y les incentiva a participar activamente.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Infraestructura Institucional			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Departamento de Servicios Generales	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Coordinar y asesorar labores que implican el ejercicio de una profesión universitaria con el objeto de brindar asistencia en la formulación, ejecución, seguimiento y supervisión de proyectos de construcción y mantenimiento de edificios, adiciones y mejoras de la infraestructura perteneciente al IMAS.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Efectúa análisis de estudios, planos, especificaciones técnicas de los términos de referencia, contratados a proveedores y consultores externos. Participa con sus aportes en la formulación de proyectos de inversión pública. Realiza estudios técnicos de contrataciones y licitaciones de servicio relacionados con su área de competencia, esto implica la revisión de documentos técnicos presentados en las ofertas o subsanados durante el proceso de estudios, así como aspectos de calificación que requieran análisis técnico. Revisa y analiza documentos técnicos que se generan durante las etapas preliminares de factibilidad, anteproyectos y proyectos definitivos, planos, especificaciones técnicas, presupuestos y carteles de licitación contratados a entes consultores externos, para remodelaciones mayores, ampliaciones o construcciones de acuerdo con las solicitudes, necesidades institucionales y al cumplimiento de la legislación vigente. Aporta los datos técnicos y participa activamente en la elaboración de los perfiles de proyectos constructivos de inversión pública. Recomienda y fiscaliza construcciones, adiciones y mejoras de infraestructura. Fiscaliza la parte constructiva de remodelaciones, mejoras o construcciones contratadas por el IMAS, de acuerdo con las condiciones de las contrataciones y la legislación vigente. Realiza visitas de valoración a los locales alquilados o en procesos de contratación de alquiler, con el objeto de determinar que se ajusten a las necesidades institucionales y de ser necesario recomienda mejoras o modificaciones para ajustarse a estas. Elabora propuestas de remodelaciones para los inmuebles institucionales, cuando por su naturaleza o especialidad aplica. Valora condiciones de los inmuebles para diferentes requerimientos institucionales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Estudia y analiza documentos técnicos referentes a obras de construcción, remodelación, reparaciones y mantenimiento. Realiza el levantamiento de áreas existentes y labora croquis de las diferentes instalaciones, cuando por su naturaleza, especialidad y alcance aplique. Aporta desde su conocimiento profesional el análisis del componente técnico.
Resultado N°2 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	Participa en las sesiones de la Comisión de Adjudicaciones y aporta la información que le sea competente según solicite dicha comisión, cuando sea convocado por la Proveeduría institucional. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Coordina con las personas profesionales de las ramas de su competencia de otras instituciones públicas y privadas, con la finalidad de concluir en forma adecuada los proyectos institucionales relacionados con infraestructura, según sea su área de idoneidad y sea determinado por su jefatura inmediata.
Resultado N°3 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Asesora técnicamente a las instancias respectivas, en aspectos relacionados a la remodelación, construcción de edificaciones y requerimientos para alquiler de oficinas, según sea la competencia de su especialidad. Asesora y orienta en aspectos relacionados a su profesión a las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
Resultado N°4 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Participa, elabora y aporta los aspectos relacionados con su competencia en los formularios de MIDEPLAN referidos a proyectos de inversión pública (PPS). Emite informes del resultado de las inspecciones realizadas. 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 apoyar en la coordinación y control del cumplimiento de los términos contractuales. Mantiene actualizados y en cumplimiento de la normativa institucional los expedientes relacionados con las actividades propias de su gestión. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan de acuerdo con los plazos establecidos. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones	**Lugares:** 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. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo, así como a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos que no respetan la normativa vigente. **Condiciones:** Le podría corresponder 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. Debido a la naturaleza de sus funciones, le puede corresponder realizar labores relacionadas con el trabajo de campo para recopilar datos de inmuebles o locales propiedad o en alquiler por parte de la institución.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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. Debido a su profesión implica el uso de equipos y programas especializados para la revisión o elaboración de planos u otros documentos técnicos, así como de programas para el seguimiento de las buenas prácticas de fiscalización de proyectos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Arquitectura • Ingeniería Civil • Ingeniería en Construcción • Otra carrera afín	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo	Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	Habilidad Analítica Capacidad general que tiene una persona para realizar un análisis lógico,	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	trabajo y las analiza para proponer soluciones.	
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		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.	
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Activos, Equipo, Insumos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Derecho 3

Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Asesoría Jurídica	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Asesor/a Jurídico/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar 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 Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Emite informes jurídicos tanto al Consejo Directivo como a la Gerencia General.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos os.	Participa en comisiones o comités que se establezcan con miras al cumplimiento de los fines institucionales. Coordina la labor que realizan los Notarios externos con el objeto de que se realicen los actos notariales institucionales.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	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 la persona que ocupa el cargo de Asesor/a Jurídico/a General. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	Planea y articula metodologías y técnicas para el mejoramiento de las funciones a su cargo.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	Emite criterios técnicos jurídicos a solicitud de diferentes unidades, sobre temas de interés institucional, efectos, consecuencias o mejoramiento de los procedimientos internos. 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. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia. Revisa, redacta y propone normativa en el ámbito de su competencia.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. 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 de la persona que ocupa el cargo de Asesor/a Jurídico/a General. 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. Vela porque se atiende con profesionalismo y conocimiento y apego a la normativa los diversos procesos bajo su responsabilidad 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo dentro de los plazos establecidos, por los aportes que realiza a los	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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	atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	**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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**Integridad** Compromiso con la honestidad y la confianza en cada faceta de la conducta. Asumir la responsabilidad de sus propios	Comportamiento 1 Su actuar en el trabajo evidencia un compromiso con la honestidad y responsabilidad y colabora ampliamente para que	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	errores. Establecer relaciones basadas en el respeto mutuo y la confianza. Ser una persona realista y franca. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”).	el equipo de trabajo mantenga este compromiso.	
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Asistente Gerencia General y Direcciones			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Gerencia General, Gerencia General, Dirección de Gestión de Recursos, Dirección de Soporte Administrativo y Dirección de Desarrollo Social.	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.	**Jefatura que antecede**	Según la unidad administrativa donde se ubique el cargo.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Realiza, por delegación de la persona que ocupa el cargo de Gerente/a General o Director/a, acciones de articulación, negociación, coordinación y supervisión con las diferentes instancias administrativas, cuando el caso lo requiera; así como gestiones de índole externo necesarias para la efectividad del área. Analiza y propone estrategias para el desarrollo del máximo potencial de las Tiendas Libres de Derechos y otras iniciativas para la generación de ingresos (dependiendo de la Dirección en que se ubique). Busca y propone mecanismos que permitan la captación de recursos a fin de fortalecer el desarrollo de los programas institucionales (dependiendo de la Dirección en que se ubique). Define y propone estrategias que promuevan la cooperación externa, cobro de tributos, donaciones para apalancar los programas de Desarrollo Social (dependiendo de la Dirección en que se ubique). Investiga y propone a la persona que ocupa el cargo de Director/a de Gestión de Recursos, propuestas de nuevas fuentes de recursos para la Institución (dependiendo de la Dirección en que se ubique). Atiende audiencias y compromisos de la persona que ocupa el cargo de Gerente/a General o Director/a cuando no se encuentre o esté atendiendo otras funciones. Asiste a la persona que ocupa el cargo de Gerente/a General o Director/a, en la atención y seguimiento de resoluciones derivadas de los expedientes disciplinarios y actividades desarrolladas por los órganos de procedimientos. Monitorea e implementa mecanismos para obtener información relativa al trabajo que se realiza en las diferentes unidades a fin de que la persona que ocupa el cargo de Gerente/a.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	General o Director/a disponga de insumos que le permitan realizar una evaluación objetiva de las personas a cargo con base en resultados obtenidos. Propone mecanismos de comunicación interna y externa con el propósito de cumplir con los objetivos de la Gerencia o Dirección a la que asiste.
Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	Participa junto con personas integrantes de los diferentes equipos técnicos en el establecimiento de técnicas de evaluación, planeamiento, control y estrategias con respecto a la captación de recursos (dependiendo de la Dirección en que se ubique).
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	Asiste a reuniones con su jefatura inmediata, sus pares y personas 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Atiende y resuelve, por delegación, situaciones de diverso tipo que se presenten en las diferentes unidades organizativas y asiste a diferentes actividades en representación de la persona que ocupa el cargo de Gerente/a General o Director/a e informa sobre lo pertinente. Atiende, resuelve o traslada gestiones técnicas que llegan para el conocimiento de la Gerencia o Dirección y da el seguimiento correspondiente. Valora y asesora situaciones excepcionales atinentes a la Gerencia General o Direcciones, Áreas Regionales de Desarrollo Social y otras unidades institucionales (dependiendo de la Dirección en que se ubique). Atiende junto con las personas responsables de las Áreas Regionales de Desarrollo Social y/o Unidades Locales de Desarrollo Social, situaciones de alta complejidad relacionadas con personas o grupos (dependiendo de la Dirección en que se ubique). Atiende, resuelve o traslada gestiones técnicas que llegan para el conocimiento de la Gerencia General o la Dirección y da el seguimiento correspondiente.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	Elabora propuestas de Acuerdos de Consejo Directivo, cuando así se requiera y realiza el seguimiento de la ejecución de estos a fin de velar por su eficaz y eficiente cumplimiento.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Analiza y formula sugerencias e ideas para innovar y mejorar las formas de trabajo de la Unidad. Revisa normativa interna y externa que rige el accionar de la Gerencia General y las Direcciones. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Elabora informes sobre aspectos relacionados con la actividad del cargo en condiciones consultivas de las personas con cargos superiores y sobre el desempeño de las Áreas organizacionales que conforman la Gerencia General y Direcciones. Prepara informes de gestión para el Consejo Directivo, cuando así se requiera. 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. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. 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. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		**Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	**REQUISITOS** Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Administración • Administración Pública • Administración Privada • Ciencias Políticas • Ciencias Económicas • Psicología • Sociología • Ciencias Sociales • Ciencias Económicas • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Contaduría Pública • Derecho • Dirección empresarial • Orientación Educativa • Ciencias de la Comunicación Colectiva con énfasis en Periodismo • Ingeniería Industrial • Otra carrera afín dependiendo de la Gerencia o Dirección 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia en la cual se trabaja.	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación” y “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	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.	
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Planificación Institucional 3

Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Planificación Institucional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Planificación Institucional	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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).

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Propone estrategias para el desarrollo institucional y la correspondiente operación, seguimiento, evaluación y actualización continua y permanente del Plan Estratégico Institucional. 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. 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. 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 Asesora, promueve, colabora y participa a nivel regional en coordinación con la Jefatura 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. Diseña la metodología para la evaluación de riesgos y de mecanismos de comunicación de los resultados. Realiza, coordina, asesora y conduce las evaluaciones sobre los programas sociales y de apoyo administrativo, contenidos en los planes operativos y planes estratégicos institucionales. 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. Diseña e implementa una metodología para la autoevaluación del Sistema de Control Interno. 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. Implementa el plan de trabajo del sistema específico de valoración del riesgo institucional (SEVRI). 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. 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. Planea y coordina la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad orientado a la mejora continua en procesos en la institución.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	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. 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 las personas usuarias de los servicios institucionales.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	Diseña e implementa actividades orientadas a la culturización en torno al tema de control interno y valoración de riesgos, con jefaturas, personas funcionarias, Comisión Gerencial y enlaces. 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. Asiste a seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de Planificación Institucional cuando se requiera. Participa en cursos, charlas, seminarios y otras actividades de capacitación que la institución programe o convoque y que fortalezcan su desarrollo profesional.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	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. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	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. 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. 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. 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.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas y plazos establecidos. 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. 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. Analiza y emite criterio técnico sobre procedimientos, manuales y cualquier otra normativa institucional necesaria para el buen desempeño del IMAS. Ejecuta actividades relacionadas con la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por Planificación Institucional, así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Planificación • Planificación Económica y Social • Trabajo Social • Trabajo Social con énfasis en Gerencia Social • Sociología

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• Psicología • 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 • Administración con énfasis en Gestión Financiera • Administración de negocios con énfasis en Mercadeo • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Desarrollo Humano 3

Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Desarrollo Humano	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Desarrollo Humano	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en actividades diversas tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones, 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Participa en la planificación, organización, dirección y control de las actividades administrativas y de desarrollo del capital humano de la institución. 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. Administra el mantenimiento del sistema salarial institucional y la realización de los trámites generados por la relación obrero-patronal. Realiza diagnósticos para la toma de decisiones, mejorar procedimientos y métodos de trabajo o adaptar los existentes a las necesidades institucionales. Asesora y coordina la realización de análisis y valoraciones de puestos para establecer su caracterización ocupacional y salarial. Realiza programas y proyectos dirigidos al capital humano a fin de actualizar conocimientos, destrezas y habilidades, así como la motivación y calidad de vida.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	Coordina las actividades que realiza con otras personas funcionarias 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.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	Asiste a reuniones personas con cargos superiores y sus pares, 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. Imparte diversas actividades de capacitación propias de su campo de especialidad con el fin de transmitir conocimientos a otras personas funcionarias que lo requieren para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan las personas usuarias, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva. Atiende y resuelve consultas, que le presentan personas con cargos superiores, sus pares y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad. Da asistencia y asesoría a la jefatura inmediata 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.
Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y	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 las personas usuarias. Participa en la elaboración y ejecución del plan anual y presupuesto de Desarrollo Humano en materia propia de su especialidad.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	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.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	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 las personas usuarias, para lo cual diseña y ejecuta las investigaciones requeridas.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Fiscaliza la correcta aplicación de la normativa que regula la gestión de Desarrollo Humano (reglamentos, manuales, procedimientos, entre otros). Propone a la jefatura inmediata, políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo efectivo del recurso humano. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y los de otras personas funcionarias de la dependencia cuando coordina un equipo de trabajo y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Mantiene controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. Redacta, revisa y firma informes, oficios, normas, procedimientos, notas y otros instrumentos técnicos y similares que surgen como consecuencia de las actividades que realiza. Controla la sistematización y actualización de la información del personal. Vela por el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en Desarrollo Humano. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales o	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	**REQUISITOS** 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 • 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica		
Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Orienta al grupo de trabajo y brinda realimentación sobre acciones para alcanzar los objetivos del área de trabajo	B
		Comportamiento 2 Motiva a pares sobre resultados obtenidos y cumplimiento de los objetivos.	B
		Comportamiento 3 Presenta una comunicación clara con las personas, aporta información de su especialidad para el logro de objetivos del área de trabajo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Participa al equipo de trabajo de actividades que contribuyen al crecimiento personal y laboral y les incentiva a participar activamente.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Administración de Acción Social			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social.

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Asesora a las Instituciones de Bienestar Social en la formulación de los proyectos y ejecución de estos 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 estos. Asesora a las personas integrantes de Juntas Directivas, personal directivo y administrativo de las instituciones de Bienestar Social, en aspectos administrativos y financieros. Fiscaliza que las instituciones de Bienestar Social cumplan con las disposiciones de Control Interno emanadas por la Contraloría General de la República Verifica que las Organizaciones cumplan con los principios de la Ley de Contratación Administrativa. Realiza estudios generales y análisis breves de los aspectos y libros contables de una organización de Bienestar Social. Analiza la documentación relativa a aspectos administrativos-financieros para otorgar el estatus de bienestar social a las organizaciones. Revisa los estados financieros a las instituciones de Bienestar Social en la etapa de formulación y giro de los recursos. 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. Revisa los libros contables y los Estados Financieros de las instituciones de Bienestar Social a financiar. Fiscaliza en la sede de la institución, el uso y manejo de los recursos económicos financiados por el IMAS.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Realiza el proceso de liquidación en el SABEN, de los proyectos financiados y recibidos conforme, de acuerdo con los beneficios que otorga la unidad. 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 ente contralor o a DIBISO, la aprobación de este. Ejecuta acuerdos tomados por el Consejo Directivo de conformidad con los informes elaborados en su área de competencia. 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.
Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos os. Al logro de objetivos.	Coordina con entes internos y externos aspectos relacionados desde el punto de vista administrativo-financiero de las Organizaciones de Bienestar Social.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	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 Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Brinda asesoría para la correcta ejecución de los trámites administrativos necesarios para cada uno de los planes y programas de la unidad.
Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	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. Desarrolla, aplica y actualiza métodos y procedimientos relacionados con los fines administrativos de la unidad. Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad donde se desempeña. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. 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. Ejecuta labores administrativas-financieras propias de una dependencia que da soporte a un conjunto de Organizaciones con programas relacionados con el ámbito social. Prepara informes a su jefatura inmediata sobre la marcha de los diversos aspectos administrativos-financieros a su cargo como de los incidentes relacionados. Elabora respaldos de documentación digital y física y vela por su adecuada salvaguarda desde el punto de vista administrativo-financiero. Da seguimiento a su propio plan de trabajo y efectúa oportunamente los ajustes respectivos. Acata las disposiciones en cuanto a la asignación presupuestaria para las Instituciones de Bienestar Social según los objetivos y metas del IMAS. Ejecuta disposiciones y lineamientos administrativos emanados de la jefatura inmediata. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidos por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

desarrollarse con sumo cuidado y precisión.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	**REQUISITOS** 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 ○ Dirección de empresas y mercadeo ○ Finanzas ○ Gerencia • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**Orientación a la persona usuaria (interna o externa)**	Comportamiento 1 Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia").	Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.	
		Comportamiento 3 Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de las personas usuarias y procura su satisfacción con el servicio.	B
		Comportamiento 4 Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales, así como el criterio experto para brindar asesoría a las Instituciones de Bienestar Social con el fin de fortalecer la capacidad gerencial que desarrollan aquellas que brindan servicios, ejecutan programas y proyectos que por su naturaleza y área de atención son de interés para la institución.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	Realiza proyectos de investigación y evaluaciones técnicas relacionadas con metodologías de intervención referentes a la población objetivo, el mejoramiento de las condiciones de vida, particularidades territoriales que inciden en la movilidad social, el acceso 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. 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. Desarrolla, aplica y actualiza estrategias metodológicas relacionadas con los fines preestablecidos. 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. Realiza acciones de articulación y concertación e integración con las organizaciones de Bienestar Social relacionadas con la materia. Fortalece las redes locales de protección de las diferentes poblaciones que son atendidas por organizaciones de bienestar social. Aplica, digita, modifica, elimina y actualiza las FISI u otros instrumentos de recopilación de datos socioeconómicos o valoración de la dependencia 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, SINIRUBE u otros que establezca el IMAS. Ejecuta acuerdos tomados por el Consejo Directivo de conformidad con los informes elaborados en cada departamento técnico.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Brinda seguimiento a los procesos de los entes rectores técnicos vinculados con las Organizaciones de Bienestar Social. Recomienda, ejecuta y da seguimiento a la asignación presupuestaria para las instituciones de bienestar social, según los objetivos y metas institucionales. Vela por el cumplimiento de la Ley de Contratación Administrativa por parte de las organizaciones de bienestar social en la ejecución de recursos otorgados por el IMAS. Analiza e identifica aspectos de mejora para lograr la ejecución, monitoreo y seguimiento eficaz y eficiente del Plan de Acción del Sistema Nacional de Cuidados, en referencia y al 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. 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). 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. 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. Identifica obstáculos presentados en la articulación central, regional e interinstitucional, para proponer las acciones correctivas que permitan la adecuada gestión. Promueve el 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 y facilitar el acceso a ellos. Realiza giras periódicas de acompañamiento técnico en el trabajo de campo de las personas funcionarias que implementan funciones relacionadas con el departamento técnico como elemento sustantivo del mismo. Identifica buenas prácticas relacionadas con el modelo de intervención, aplicadas por personas funcionarias, Unidades Locales de Desarrollo Social y Áreas Regionales de Desarrollo Social, para reproducirlas a nivel nacional. 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. 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, organizaciones de bienestar social y organizaciones de la sociedad civil. Sugiere propuestas sobre aspectos conceptuales, metodológicos y normativos que permitan la adecuada implementación del modelo de intervención en los niveles operativos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	Facilita el establecimiento de coordinaciones entre instituciones de bienestar social, instituciones del Estado, gobiernos locales, empresa privada, ONG´s y otras. Participa en coordinación con las Areas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) y Unidades Locales de Desarrollo Social (ULDS) en sesiones de articulación interinstitucional de los Comités de Coordinación Cantonal Interinstitucional (CCCI), Comités Intersectoriales Regionales (CIR) Social, Redes, Comisiones, Mesas Técnicas, entre otros. 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. Realiza labores que permitan la articulación intra e interinstitucional requerida para que el Sistema Nacional De Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (SINCA), se lleve a cabo adecuadamente. Elabora, en coordinación con la Jefatura del Área, propuestas sobre aspectos conceptuales, metodológicos y normativos que permitan la adecuada implementación de los procesos institucionales Realiza la articulación operativa, tanto interna como interinstitucional, para la construcción y aplicación de protocolos, procedimientos y procesos de trabajo necesarios. Coordina las actividades que realiza con otras personas funcionarias, dependencias 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.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	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 organizaciones de bienestar social. 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. Representa a la institución según su afinidad y experiencia profesional en materia de las diferentes poblaciones. Diseña material didáctico, e imparte capacitación a fin de asesorar a la organización en el funcionamiento operativo, técnico y legal de una institución de Bienestar Social. Realiza sesiones de realimentación con respecto a los programas, proyectos y servicios que supervisa. Asiste a reuniones con personal interno y externo a la institución, con el fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Participa en reuniones con la Dirección Superior de la institución, a efectos de coordinar las acciones necesarias para la aplicación de las estrategias operativas. Brinda capacitación a personas funcionarias que atienden directamente a las familias y comunidades, en temas estratégicos y operativos.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Asesora, orienta, integra y analiza información para determinar la existencia de necesidades reales en los grupos comunales para conformar una organización de bienestar social. Asesora metodológica y técnicamente a las personas funcionarias, a nivel regional, central e interinstitucional, con el fin de realizar los ajustes que se consideren necesarios a los procesos de trabajo. Suministra a los Departamentos Técnicos, información relacionada con las necesidades de la población, a efectos de realizar los ajustes necesarios en las metas de la oferta programática institucional. Funge como enlace técnico con las Áreas Regionales de Desarrollo Social y brinda seguimiento a las labores realizadas por las personas funcionarias según las particularidades de las regiones. 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 las metas establecidas Ejecuta acciones de acompañamiento técnico a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, con el fin de alinear los procesos de trabajo.
Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	Formula iniciativas e ideas sobre planes específicos y desarrolla métodos y procedimientos que favorezcan el mejor desempeño del departamento desde el punto de vista técnico. 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. Participa en la formulación, implementación o seguimiento de convenios y protocolos de articulación con actores claves que coadyuven a la consecución de objetivos y cumplimiento de metas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	Participa en la redacción de proyectos de leyes, reglamentos y otros instrumentos afines. Colabora en la elaboración de propuestas de directrices, decretos, proyectos de ley, 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 la adecuada prestación del servicio. Integra comisiones de trabajo interinstitucionales y prepara ponencias sobre materia relacionada con su puesto de trabajo. Coordina o participa en equipos de trabajo o comisiones que, por necesidad institucional, se establezcan para desarrollar proyectos específicos, emitiendo criterios y ejecutando acciones concretas.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase	Diseña instrumentos que permitan medir el desempeño y la calidad de los servicios que brindan las organizaciones de bienestar social. Revisa los requisitos de las organizaciones que solicitan servicios y beneficios. Elabora protocolos, procedimientos y otros instrumentos de atención preferente, tanto internos como con las instituciones vinculadas a los procesos de trabajo orientados a establecer la ruta de atención, con el fin de evitar la revictimización y procurar una atención oportuna y preferente de las poblaciones prioritarias. Rinde informes a las instancias y dependencias correspondientes tomando en consideración la normativa existente. Elabora informes periódicos a su jefatura inmediata de las labores de supervisión y seguimiento, diversos aspectos administrativos a su cargo, e incidentes relacionados, así como instrumentos y procedimientos de trabajo. Acata las disposiciones en cuanto a la asignación presupuestaria para las organizaciones de bienestar social, según los objetivos y metas del IMAS. Elabora respaldos de documentación digital y física y vela por su adecuada salvaguarda desde el punto de vista administrativo. Ejecuta y da seguimiento al cumplimiento de directrices y políticas institucionales. Diseña herramientas y genera reportes periódicos que permitan monitorear y evaluar la calidad de la atención que brindan las personas profesionales que implementan funciones referentes al SINCA, así como el cumplimiento de las metas de las instituciones participantes del mismo, de manera estandarizada en las diferentes regiones. Elabora reportes cualitativos y cuantitativos necesarios para la toma de decisiones a nivel operativo y estratégico o relacionados con el proceso de articulación intra e interinstitucional. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico, así como lineamientos técnicos emitidos 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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. 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 actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	**REQUISITOS** Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Trabajo Social • Desarrollo Social • Sociología • Psicología • Planificación Económica y Social • Administración • Administración Pública • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Dirección empresarial • Economía • Ingeniería Industrial • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	constantemente el interés de aprender. Además, comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Específica	**Orientación a la persona usuaria (interna o externa)** Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia"	Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.	
		Comportamiento 2 Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de las personas usuarias y les brinda la información que requieren.	B
		Comportamiento 3 Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.	B
		Comportamiento 4 Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo a los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es respetuoso/a con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Actividades Claves según los Resultados de la Clase Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional Licenciado/a en Tecnologías de Información			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional en Tecnologías de información 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Informática 3
Ubicación organizacional	Tecnologías de información	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Tecnologías de información	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Ejecutar investigaciones complejas para determinar la factibilidad de proyectos informáticos estratégicos para la institución y/o investigaciones tecnológicas de impacto a nivel nacional, así como el diseño de estructuras, desarrollo, implantación, análisis y mantenimiento de sistemas de información, programas o aplicaciones informáticas.	Investiga sobre nuevas formas de mejorar la plataforma tecnológica existente. Efectúa el diseño, implementación y desarrollo de nuevas tecnologías de información. 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. Administra y desarrolla los diversos proyectos informáticos institucionales definidos por la unidad. Realiza evaluaciones sobre los sistemas existentes y promueve las aplicaciones de las modificaciones correspondientes. Da seguimiento, supervisa y asesora la creación e implementación de los sistemas. Verifica y monitorea la calidad de los productos de los sistemas institucionales y la información que éstos generan.
Resultado N°2 Coordinación de procesos de trabajo o proyectos informáticos estratégicos; así como la ejecución de estudios de auditoría de sistemas en donde se emiten criterios y recomendaciones sobre situaciones que no se ajusten a las normas de calidad y seguridad definidas.	Articula y coordina con las personas usuarias 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.
Resultado N°3	Atiende necesidades de capacitación a diversas unidades institucionales y entes externos en el uso de herramientas y sistemas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Análisis de las necesidades institucionales y de los usuarios, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso, ya sea para manipular bibliotecas de programas, ejecución de programas a los sistemas de información, capacitación en el uso de aplicaciones, uso de software y hardware, asesoría a programadores que participan en proyectos o para cubrir cualquier otra necesidad específica.	Asesora, coordina y define, tomando en cuenta las necesidades y exigencias de las personas usuarias, requerimientos de aplicaciones institucionales.
Resultado N°4 Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.	Participa en la elaboración de documentación técnica, como manuales de procedimientos, manuales para personas usuarias, manuales técnicos entre otros que permita documentar el conocimiento en los sistemas y herramientas institucionales.
Resultado N°5 Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.	Realiza el modelaje de las bases de datos relacionales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Implementación y establecimiento de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.	Recomienda el uso de herramientas técnicas para brindar seguridad a la plataforma Tecnológica.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Ejecución de otras actividades relacionadas al cargo que desempeña como son: establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; revisar la codificación y pruebas de sistemas; crear y establecer reportes del comportamiento del sistema; realizar migraciones de información; generar sentencias de control; atención de consultas de superiores, compañeros y público en general y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Colabora en la definición de políticas y procedimientos en materia de Tecnologías de Información. Genera informes y estadísticas para la toma de decisiones. Efectúa el análisis y calificación de ofertas presentadas por personas o empresas proveedoras de servicios en Tecnologías de Información. Participa en los procesos de planificación tales como el Plan Estratégico Institucional y el Plan Estratégico de Tecnologías de Información. Atiende consultas relacionadas con los sistemas institucionales. 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. Participa en la definición del Presupuesto institucional que se requiera para la obtención de sistemas y Tecnologías de Información. Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la instancia. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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.	La persona titular de este cargo 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.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la persona ocupante de este cargo a radiación constante de monitores, ruido de impresoras y mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y consecuentemente deterioro de la salud física. **Condiciones:** Le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable, por lo cual la persona ocupante de este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Es responsable por la ejecución oportuna y eficiente de su trabajo	La actividad origina relaciones con personas con cargos superiores, sus pares, personas o empresas	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Debe responsabilizarse por la utilización adecuada y

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por	proveedoras, personas usuarias de los sistemas de información, las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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 • Tecnología de Bases de Datos • 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	sus errores. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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.	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional Licenciado/a en Informática del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional en Tecnologías de información 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Informática 3
Ubicación organizacional	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE).	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a Ejecutivo/a del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)	**Jefatura que antecede**	Presidente/a del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)

Propósito del Cargo

Ejecutar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Ejecutar investigaciones complejas para determinar la factibilidad de proyectos informáticos estratégicos para la institución y/o investigaciones tecnológicas de impacto a nivel nacional, así como el diseño de estructuras, desarrollo, implantación, análisis y mantenimiento de sistemas de información, programas o aplicaciones informáticas.	Administra y desarrolla los diversos proyectos informáticos definidos por el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Diseña y desarrolla los sistemas y aplicaciones informáticas del SINIRUBE. Investiga sobre nuevas formas de mejorar la plataforma tecnológica existente. Realiza evaluaciones al sistema y promueve las aplicaciones de las modificaciones correspondientes. Da seguimiento, supervisa y asesora la creación e implementación de aplicaciones o herramientas en el sistema. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Análisis de las necesidades institucionales y de los usuarios, para determinar los programas, configuraciones y soportes que se deben aplicar a cada caso, ya sea para manipular bibliotecas de programas, ejecución de programas a los sistemas de información, capacitación en el uso de aplicaciones, uso de software y hardware, asesoría a programadores que participan en proyectos o para cubrir cualquier otra necesidad específica.	Asesora, coordina y define, tomando en cuenta las necesidades y exigencias de las personas usuarias, requerimientos de aplicaciones para el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. 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. Participa con las personas usuarias 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.
Resultado N°3 Elaboración de manuales de operación, instructivos e instrumentos técnicos similares según las normas y otros estándares vigentes; que muestran la secuencia del proceso automatizado en proyectos que permitan almacenar la documentación del sistema de información tanto en el nivel técnico como en el de usuario.	Participa en la elaboración de documentación técnica, como manuales de procedimientos, manuales de personas usuarias, manuales técnicos entre otros que permita documentar el conocimiento y herramientas del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado.
Resultado N°5 Creación de bases de datos de los sistemas de producción, velando por el mantenimiento, respaldo, restauración, seguridad, integridad, facilidad de uso y productividad de éstos, que ayuden a prevenir situaciones anómalas.	Realiza el modelaje de las bases de datos relacionales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Implementación y establecimiento de estándares y procedimientos de seguridad para el sistema de comunicación de datos, relacionados con la red de teleproceso; así como diseñar procedimientos de respaldo y recuperación para diccionarios en área de producción.	Recomienda el uso de herramientas técnicas para brindar seguridad a la plataforma tecnológica del SINIRUBE.
Resultado N°7 Ejecución de otras actividades relacionadas al cargo que desempeña como son: establecer requerimiento para el equipo de contención de comunicación y de diagnóstico; revisar la codificación y pruebas de sistemas; crear y establecer reportes del comportamiento del sistema; realizar migraciones de información; generar sentencias de control; atención de consultas de superiores, compañeros y público en general y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Atiende consultas relacionadas con el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. 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. Efectúa el análisis y calificación de ofertas presentadas por personas o empresas proveedoras de servicios en Tecnologías de Información para el SINIRUBE. Asiste a reuniones, seminarios y otros eventos similares y actúa en representación de la instancia. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	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.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** 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 de la persona ocupante del cargo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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		**Condiciones:** Le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. 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 las personas usuarias y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones con personas con cargos superiores, sus pares, personas o empresas proveedoras, personas usuarias de los sistemas de información, las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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 • Telemática • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE "Excelencia" y "Trabajo en Equipo").	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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 del SINIRUBE "Trabajo en equipo", "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" y "Excelencia").	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: Excelencia e Innovación)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: “Excelencia” e “Innovación”).	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	los siguientes valores del SINIRUBE: "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**Iniciativa** 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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" e "Innovación").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Secretario/a de Actas			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Secretaría de Actas	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Consejo Directivo bajo la supervisión de la persona que ocupe el cargo de Presidente/a Ejecutivo/a.	**Jefatura que antecede**	Consejo Directivo

Propósito del Cargo

Planear, coordinar y supervisar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	Integra comisiones internas y externas de trabajo con equipos interdisciplinarios designadas por el Consejo Directivo.
Resultado N°2 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°3 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la	Atiende y resuelve consultas de trabajo a las personas integrantes del Consejo Directivo, de personas funcionarias de la institución y del personal de la Secretaría de Actas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

institución y otros entes y personas usuarias.	
Resultado N°4 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	Formula y ejecuta el presupuesto anual del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo Directivo. Formula términos de referencia para la contratación de bienes y servicios, para los proyectos que las personas integrantes del Consejo Directivo determinen realizar para el cumplimiento de sus objetivos y los de la Secretaría de Actas.
Resultado N°5 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	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. Elabora reglamentos, procedimientos y directrices referentes al funcionamiento del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.
Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Vela porque las labores encomendadas a las personas funcionarias de la Secretaría del Consejo Directivo se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. Redacta y revisa los acuerdos tomados por las personas integrantes del Consejo Directivo en sus sesiones de trabajo. Elabora con la persona que ocupa el cargo de Presidente/a Ejecutivo/a o Vicepresidente/a la agenda de cada Sesión ordinaria o extraordinaria. Procede a la lectura de los acuerdos en las sesiones de Consejo Directivo. Firma las solicitudes de cheques para pago de dietas a las personas integrantes del Consejo Directivo en el plazo establecido. Autoriza los beneficios individuales y colectivos, superiores a veinticinco millones de colones, aprobados por el Consejo Directivo. Gestiona el apoyo logístico para las actividades que debe realizar el Consejo Directivo dentro y fuera de la institución.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Revisa y corrige cartas, memorandos, proyectos de acuerdos, actas y otros documentos variados que se preparan en la unidad y los que remiten las personas con cargos superiores y personas profesionales responsables y vela por su correcto trámite.

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.

Verifica y controla que los documentos que presentan las personas profesionales responsables de las diferentes unidades organizacionales, los aprobados por las personas integrantes 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.

Controla y reporta las fallas que se presentan en el equipo tecnológico y otro que se emplea en la gestión del uso por parte de las personas integrantes del Consejo Directivo y de la Secretaría del Consejo Directivo.
Promueve acciones tendientes al mejoramiento y eficaz funcionamiento del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.

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 las personas integrantes del Consejo Directivo.

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 la persona que ocupa el cargo de Presidente/a, Vicepresidente/a, Secretario/a y refrendados por la Auditoría Interna.

Elabora informes de seguimiento de Acuerdos de Consejo Directivo y otros que se requiera a solicitud de las personas integrantes del Consejo Directivo.

Fiscaliza y da seguimiento a las contrataciones en los casos en que corresponda.

Tramita las licitaciones públicas aprobadas por el Consejo Directivo.

Autoriza los trámites de caja chica para los distintos eventos que debe cumplir las personas integrantes del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.

Planea y organiza la programación y desarrollo de los objetivos del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.

Da seguimiento a los acuerdos tomados por las personas integrantes del Consejo Directivo, referentes a solicitudes de personas usuarias y grupos organizados que requieren la colaboración de la institución, para lo cual debe coordinar con las instancias correspondientes.

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.

Controla el correcto manejo de valores, archivos, registros, manuales, informes, comunicaciones, facturas y otros documentos del Consejo Directivo y de la Secretaría de Actas.

Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidos por las personas integrantes del Consejo Directivo y por las autoridades superiores.

Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 las personas integrantes 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 las personas integrantes del Consejo Directivo, la Dirección Superior y personas funcionarias de la institución.	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.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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. La persona que ocupa este cargo está expuesta 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 las personas usuarias y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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. 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	La actividad origina relaciones constantes con las personas integrantes del Consejo Directivo, niveles gerenciales, pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Derecho • Administración • Administración de Empresas • Administración de Empresas con énfasis en Banca y Finanzas • Administración de Negocios • Administración de negocios con énfasis en Mercadeo • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Manifiesta interés por mantener y desarrollar relaciones cordiales y respetuosas con todas las personas.	B
		Comportamiento 2 Respeta y promueve la igualdad y derechos de todas las personas con las que se relaciona en su quehacer, según normativa institucional y legislación nacional.	B
		Comportamiento 3 Entabla relaciones de mutuo respeto y confianza generando un ambiente agradable.	B
		Comportamiento 4 Comprende las diferencias de criterio y opinión para lo que realiza acciones con el fin de tener una relación armoniosa.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Desarrollo Socioproductivo y Comunal			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales, que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias con cargos 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	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. Facilita y apoya el desarrollo de diagnósticos territoriales sobre las necesidades de infraestructura y mejoramiento de las condiciones habitacionales de las familias y comunidades. Establece estrategias de corto y mediano plazo para el mejoramiento de las condiciones habitacionales de familias con situaciones especiales. 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. 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. Realiza los estudios técnicos a los terrenos que requieren de la titulación o segregación de fincas adjudicados por el IMAS. 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. Realiza estudios técnicos a los terrenos, que han sido adquiridos por las organizaciones y subsidiados por el IMAS. Realiza censos con el objetivo de plantear las segregaciones, proponer soluciones a los posibles conflictos en los terrenos del IMAS y otros. Fiscaliza la inversión, con base a los planes de inversión de proyectos de infraestructura comunal e ideas productivas grupales. Brinda apoyo al Departamento de Servicios Generales, cuando sea requerido, mediante asesorías y recomendaciones técnicas para la ejecución de trabajos y obras relacionadas con notificaciones y/o órdenes sanitarias de los Gobiernos Locales y Ministerio de Salud, sobre propiedades IMAS.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	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. 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. 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 Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	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. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	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. Brinda apoyo y asesoría técnica a las Áreas Regionales de Desarrollo Social sobre los servicios institucionales a su cargo específicamente aspectos conceptuales y metodológicos.
Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y	Formula planes de intervención y desarrollo para territorios que por sus condiciones requieren de una inversión focalizada y sistemática. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	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 Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal. 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.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	Elabora propuestas para la formulación de programas y servicios institucionales que contemple el Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal dentro de un concepto de articulación, complementariedad e integralidad de acciones con las Áreas Regionales de Desarrollo Social.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. Revisa planos de catastro de inmuebles con más de diez años de haber sido confeccionados y cuyas condiciones han cambiado. Elabora o propone términos de referencia para el diseño de planos para trámite de entrega de áreas públicas a las Municipalidades. Da seguimiento a las acciones que se desarrollan por medio de los fideicomisos, fondos locales o emprendimientos grupales o individuales. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Ejecuta otras labores propias del cargo, a criterio de la jefatura inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, les puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Planificación Económica y Social • Trabajo Social • Desarrollo Social • Sociología • Psicología • Ingeniería Civil • Ingeniería en Construcción • Ingeniería Industrial • Ingeniería Topográfica y Catastral • Arquitectura • Ciencias Sociales • Derecho • Agronomía • Administración • Administración con énfasis en Gestión Financiera • Administración Pública • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia en la cual se trabaja. Poseer buena capacidad de discernimiento (juicio) y objetividad, basada en los hechos y en la razón (equilibrio). Demostrar	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	constantemente el interés de aprender. Además, comprende la capacidad de determinar eficazmente las metas y prioridades de su dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Específica	**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: "Solidaridad", "Igualdad", "Equidad" e "Integralidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que corresponden de acuerdo con 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.	B
		Comportamiento 4 Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.	B
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad, "Compromiso y calidad" y "Transparencia").	Comportamiento 1 Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.	B
		Comportamiento 2 Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de la persona usuaria y les brinda la información que requieren.	B
		Comportamiento 3 Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.	B
		Comportamiento 4 Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Actividades Claves según los Resultados de la Clase Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Desarrollo Socioeducativo			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Desarrollo Socioeducativo	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales, que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	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. 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 Departamento de Desarrollo Socioeducativo, dentro de un marco de integralidad, derechos humanos y corresponsabilidad.
Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Brinda apoyo y asesoría técnica a las Áreas Regionales de Desarrollo Social (ARDS) en aspectos conceptuales y metodológicos, relacionados con los procesos socioeducativos.
Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	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.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	Participa en la formulación, propuesta, implementación y/o ejecución de convenios con partes interesadas claves que coadyuven en la atención de la población beneficiaria de los programas y servicios propios del Área.
Resultado N°7	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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	Escolares, AVANCEMOS y los procesos formativos complementarios. 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. Brinda informes periódicos, a la jefatura inmediata, sobre la consecución de objetivos y metas relacionadas con los Programas de Cuadernos e Implementos Escolares, AVANCEMOS y los procesos formativos complementarios. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Trabajo Social • Desarrollo Social • Sociología • Psicología • Psicología Educativa • Planificación Social • Ciencias Políticas • Orientación • Administración • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Dirección empresarial • Administración y Gerencia de Empresas • Administración con énfasis en Gestión Financiera • Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo • 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	relevantes. Se relaciona con el tipo y alcance de razonamiento y la forma en que una persona funcionaria organiza cognitivamente el trabajo. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Comprende los cambios en la realidad nacional e institucional y propone actividades para adaptase a ellos.	B
		Comportamiento 2 Ejecuta planes y acciones para implementar trabajos con instituciones y organizaciones no gubernamentales.	B
		Comportamiento 3 Propone e implementa alternativas de intervención que respondan a los cambios del entorno.	B
		Comportamiento 4 Brinda información periódica que contribuye a la toma de decisiones y mantiene una constante interacción con superiores para ampliar información que se requiera.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Bienestar Familiar			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Bienestar Familiar	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Bienestar Familiar	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales, que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	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 jefas de hogar, población indígena, población migrante y familias en condiciones de riesgo y/o emergencias, entre otras. 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. Elabora y propone las condiciones y requerimientos de los convenios de cooperación con terceros.
Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	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 Departamento de Bienestar Familiar. 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 afines al Departamento de Bienestar Familiar. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores y sus pares, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Brinda apoyo y asesoría técnica a las Áreas Regionales de Desarrollo Social sobre los servicios institucionales a su cargo específicamente aspectos conceptuales y metodológicos. 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 Departamento de Bienestar Familiar.
Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	Elabora propuestas para la formulación de programas y servicios institucionales que competen al Departamento 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.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	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.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y	Da seguimiento a los convenios de cooperación o servicios que presten terceros a la institución. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, les puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas,	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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 • Administración con énfasis en Gestión Financiera • Administración de Negocios con énfasis en Mercadeo • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		congruencia entre palabras y acciones.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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: "Solidaridad", "Igualdad", "Equidad" e "Integralidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 Realiza las acciones que corresponden de acuerdo con 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.	B
		Comportamiento 4 Deduce otras necesidades no manifestadas de la persona que requiere del servicio institucional y le orienta sobre los procedimientos y normas institucionales.	B
	Orientación a la persona usuaria (interna o externa) Actitud y conducta sustentada en la justicia de servir a las personas usuarias, de comprender y satisfacer sus necesidades, aún 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Equidad,	Comportamiento 1 Apoya la acción institucional de internalización de una cultura de servicio.	B
		Comportamiento 2 Se muestra siempre como una persona respetuosa y cortés ante las solicitudes de la persona usuaria y les brinda la información que requieren.	B
		Comportamiento 3 Se muestra como una persona atenta hacia posibles necesidades de la persona usuaria y procura su satisfacción con el servicio.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	"Compromiso y calidad" y "Transparencia").	Brinda seguimiento a la satisfacción de las necesidades de la persona usuaria.	
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Auditoría Gestión Social 3			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Unidad de Auditoría Gestión Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Auditor/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	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. 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. 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. 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. 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. Fiscaliza las actividades y procedimientos desarrollados por terceras personas, contratadas para agilizar los procesos de atención y servicio a las personas usuarias. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de profesionales en contaduría pública y otros entes u órganos de fiscalización y control.
Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de	Dirige, organiza, coordina y supervisa las labores del personal de apoyo, cuando se le asigne como auditor/a encargado/a 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	Coordina el equipo de trabajo, cuando se le asigna como auditora o auditor encargado de un estudio, según corresponda en las auditorías.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Brinda asesoría constructiva en materia relacionada con la gestión del área social, administración del riesgo social y fomenta una cultura de rendición de cuentas. Atiende y resuelve de manera oportuna, consultas verbales y escritas que presentan personas con cargos superiores, 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.
Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	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. 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. 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.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. 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. Mantiene los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar y dirigir equipos de trabajo o comisiones.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, la comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los objetivos institucionales, administrando los procesos establecidos, fijando metas desafiantes por encima de los	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	estándares en el marco de las estrategias del IMAS (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	prácticas y operables para el IMAS. Contempla la capacidad de discernimiento, el deseo de aprender y compartir los conocimientos. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las demás personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 3			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Auditor/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	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. 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. 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. 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. 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 personas beneficiarias. 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. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de profesionales en contaduría pública y otros entes u órganos de fiscalización y control. 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.
Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la	Dirige, organiza, coordina y supervisa las labores del personal de apoyo, cuando se le asigne como auditor/a encargado/a 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	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. Coordina el equipo de trabajo, cuando se le asigna como auditor/a encargado/a de un estudio, según corresponda en las auditorías. 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.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	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. Atiende y resuelve de manera oportuna, consultas verbales y escritas que presentan personas con cargos superiores, 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.
Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	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. 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.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. 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. Mantiene los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar y dirigir equipos de trabajo o comisiones.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras*: • Administración de Sistemas Informáticos

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		congruencia entre palabras y acciones.	
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las demás personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 3			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Auditor/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	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. 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. 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. 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. 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. 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. 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 del Departamento de Empresas Comerciales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. Fiscaliza el cumplimiento de lo pactado en la relación contractual del Departamento de Empresas Comerciales con terceras personas, mediante la verificación de los procedimientos de control establecidos para monitorear el plan de negocios, los pagos y demás condiciones definidas en el contrato. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de personas profesionales en contaduría pública y otros entes u órganos de fiscalización y control.
Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	Dirige, organiza, coordina y supervisa las labores del personal de apoyo, cuando se le asigne como auditor/a encargado/a 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. 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. Coordina el equipo de trabajo, cuando se le asigna como auditor/a encargado/a de un estudio, según corresponda en las auditorías.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Brinda asesoría constructiva en materia relacionada con la gestión del Departamento de Empresas Comerciales, administración del riesgo comercial, y fomenta una cultura de rendición de cuentas. Atiende y resuelve de manera oportuna, consultas verbales y escritas que presentan personas con cargos superiores, 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.
Resultado N°5	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,

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	preparando y ejecutando las diferentes actividades de los estudios asignados, que son parte de la ejecución del Plan Anual de Auditoría. 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.
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	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.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. 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. 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. Mantiene los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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.	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar y dirigir equipos de trabajo o comisiones.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	*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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las demás personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Auditoría Gestión Financiera Operativa 3			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Unidad de Auditoría Gestión Financiera-Operativa	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Auditor/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	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. 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. 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. 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. 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. 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. Realiza la fiscalización financiera-operativa de los fideicomisos, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 22°, inciso a) de la Ley General de Control Interno. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. Verifica el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad, disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República, Despachos de profesionales en Contaduría Pública y otros entes u órganos de fiscalización y control.
Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	Dirige, organiza, coordina y supervisa las labores del personal de apoyo, cuando se le asigne como auditor/a encargado/a 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. 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. Coordina el equipo de trabajo, cuando se le asigna como auditor/a encargado/a de un estudio, según corresponda en las auditorías. 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.
Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	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. Atiende y resuelve de manera oportuna, consultas verbales y escritas que presentan personas con cargos superiores, 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.
Resultado N°5 Asistencia a superiores en la formulación y ejecución de políticas, planes y lineamientos propios de su campo de actividad, así como en la definición y aplicación de controles, en	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

busca de implementar mejoras y disminuir la probabilidad de la comisión de errores.	
Resultado N°6 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	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.
Resultado N°7 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. 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. 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. Mantiene los controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad velando porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. 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. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, siguiendo la política institucional y la legislación aplicable en su área de actividad y formación específica, de manera que tiene libertad	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar y dirigir equipos de trabajo o comisiones.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		**Condiciones:** Le podría corresponder 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, que deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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,		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos

Licenciatura universitaria 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas en procesos, tareas u objetivos compartidos. Se basa en la comunicación, la motivación, el respeto mutuo y la confianza. Con congruencia entre acciones,	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupa-les.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	conductas y palabras. Asumiendo la responsabilidad de su propio trabajo y de sus errores. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las demás personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Profesional en Sistemas de Información Social 3			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Profesional de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Sistemas de Información Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Sistema de Información Social.	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social.

Propósito del Cargo

Ejecutar labores profesionales, que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Diseño, ejecución y supervisión de investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades propias de su campo de actividad y procesos institucionales, con gran rigurosidad científica, y corroborar la correcta aplicación de normas técnicas y legales que rigen su materia, para la emisión de recomendaciones a jerarcas para la toma de decisiones, mejorar procedimientos, crear teorías o adaptar las existentes a las necesidades institucionales.	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. 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. Analiza y elabora propuestas de diseños conceptuales que permitan un mejor funcionamiento de los sistemas de información social.
Resultado N°2 Coordinación de comisiones y equipos de trabajo, con personal de la unidad organizativa a la que pertenece y de otras dependencias e instituciones diversas, para integrar esfuerzos en el desarrollo de proyectos, emisión y consenso de criterios, solución de situaciones y coadyuvar al logro de objetivos.	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. Coordina permanentemente con Tecnologías de Información, el desarrollo, mantenimiento y soporte técnico necesario para el adecuado funcionamiento de los sistemas de información social. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Asistencia y participación activa en reuniones y actividades de capacitación, donde transmite conocimientos, analiza y evalúa programas y propone mejoras en métodos, procedimientos y se resuelven situaciones.	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°4 Atención y resolución de consultas y trámites, donde se asesora, recomienda y suministra la información requerida por parte de superiores, personal de la institución y otros entes y personas usuarias.	Brinda asesoría a las Áreas Técnicas de la Dirección de Desarrollo Social y Tecnologías de Información en la definición de los parámetros para la generación masiva de beneficios. 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. Brinda a las personas usuarias de los diferentes sistemas de información social, el acceso respectivo según el perfil correspondiente, cuando sea necesario. Atender las apelaciones de reclamo de las personas a quienes se les denegó un servicio, brindando respuesta mediante una resolución administrativa.
Resultado N°5 Colaboración en la elaboración de propuestas de proyectos de ley, directrices, decretos, instrucciones, dictámenes sobre proyectos de ley y normas en general, y criterios técnicos, que coadyuven a la estandarización de procesos y satisfacción de necesidades.	Elabora, propone y actualiza en forma periódica la normativa relacionada con los sistemas de información social: reglamentos, directrices, manuales, conceptos, procedimientos específicos, entre otros. 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.
Resultado N°6 Ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: elaboración, revisión y firma de informes, proyectos, reglamentos, normas, procedimientos, instrumentos técnicos y documentos diversos, mantener controles, analizar sistemas, procedimientos, herramientas varias, propuestas de mejora y demás resultados requeridos acordes con el propósito de la clase.	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. Realiza el control de calidad del cumplimiento de los parámetros establecidos en los procesos de generación masiva de beneficios. Elabora informes periódicos sobre los resultados obtenidos en los procesos de generación masiva de beneficios, así como del programa sustantivo de la institución. 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. 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. Genera, analiza, suministra y/o divulga datos e información estadística sobre la población demandante de los programas y proyectos sociales de la institución.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Participa en la negociación de convenios con otras instituciones públicas y/o privadas, y brinda seguimiento a estos. Extraer información de diversas fuentes internas y externas, que pueden incluir en las bases de datos, CRM, archivos planos, APIs, entre otros. Asegurando la extracción sea segura, precisa y eficiente, minimizando las posibilidades de error. Transformar datos extraídos, en los formatos disponibles para la institución. Esto incluye la normalización estándar, limpieza y eliminación de errores. Transferir los datos transformados a los sistemas de almacenamiento de la institución. Los datos se cargan en un lago de datos, para poder cruzar distintas bases relacionales. Crear y firmar resoluciones administrativas para brindar respuesta a las personas usuarias que ingresan un formulario. Crear campañas informativas sobre asignación o denegación de citas, mediante los servicios de SMS y Correo corporativo. 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. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. 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. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	La persona titular de este cargo no ejerce supervisión, sin embargo, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo o comisiones.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		las personas usuarias y los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personas funcionarias de la institución, de instituciones públicas, empresas privadas y público en general, que deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Administración • Administración Pública • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Dirección de empresas • Estadística • Ingeniería Industrial • Ingeniería en Producción Industrial • Planificación Social y Económica • Trabajo Social • Otra carrera afín.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	B
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo** Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Comportamiento 1 Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	B
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	Habilidad Analítica	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación" y "Compromiso y calidad")	de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B
		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Ante el conocimiento de situaciones que se presentan o podrían presentar en su trabajo cotidiano prevé o propone alternativas para solucionarlos.	B
		Comportamiento 2 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.	B
		Comportamiento 3 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.	B
		Comportamiento 4 Ante los problemas o limitaciones propone alternativas para dar una respuesta efectiva que beneficie a la persona usuaria.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Actividades Claves según los Resultados de la Clase Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Médico/a			
Estrato	Profesional	**Clase de puesto**	Médico/a
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Médico/a Asistente General
Ubicación organizacional	Desarrollo Humano	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura de Desarrollo Humano	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

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

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Ejecución de actividades propias de su cargo para la atención de consulta de pacientes, tales como realización de exámenes físicos a pacientes, prescripciones médicas, así como gestionar otras formas de tratamiento para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano e incluso la atención de consultas clínicas de cirugía menor.	Brinda atención preventiva y curativa a las personas funcionarias/trabajadoras del Edificio Central, Departamento de Empresas Comerciales, Áreas Regionales de Desarrollo Social u otra dependencia institucional, para lo cual debe desplazarse a las diferentes zonas del país. Realiza la historia clínica de la persona que asiste a consulta, los exámenes físicos, exámenes médicos adicionales como toma de muestras (para medir colesterol, triglicéridos, glicemias, hemoglobina), realiza electrocardiogramas; envía exámenes complementarios de laboratorio y gabinete; prescribe medicamentos y administra otras formas de tratamientos (como por ejemplo aplicación nebulizaciones) y cirugías menores para diversas clases de enfermedades, trastornos y lesiones del cuerpo humano. Efectúa exámenes de pre-ingreso, del personal a contratar y da seguimiento anual a cada persona funcionaria/trabajadora, con el fin de preservar o recobrar la salud. Recomienda a las personas que asisten a consulta, todo lo necesario para un estilo de vida saludable.
Resultado N°2 Diagnósticos oportunos sobre el estado de salud de sus pacientes, conforme el historial clínico y los exámenes o análisis especiales que dispuso ejecutar, tales como pruebas radiológicas, de laboratorios y similares.	Desarrolla perfiles epidemiológicos de todas las personas funcionarias/trabajadoras de la institución, tendientes a la prevención; analiza las condiciones en que las personas funcionarias/trabajadoras llevan a cabo sus funciones y recomienda lo pertinente.
Resultado N°3 Revisión y análisis de resultados de exámenes, realización de consultas a otras personas colegas en el campo de la medicina de ser necesario, que le permitan brindar el diagnóstico de la naturaleza de las enfermedades y prescribir el tratamiento adecuado, así como recomendar a sus pacientes el régimen necesario para preservar o recobrar la salud.	Estudia los resultados de los exámenes y análisis de laboratorio para hacer diagnósticos, consultando a especialistas y otras personas profesionales en medicina en caso necesario, y prescribe el tratamiento adecuado.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Participación en actividades de salud comunitaria, reuniones con comités, asociaciones y otras organizaciones similares, así también en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades públicas encaminadas a atender y promover la salud de la colectividad, especialmente para erradicar endemias y luchar contra enfermedades diversas.	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.
Resultado N°5 Realización de otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, tales como: emitir informes de su labor, realización de cursos, talleres o conferencias sobre temas de prevención de enfermedades y nutrición, atender consultas que requieran la aplicación de principios teóricos y prácticos de su profesión, analizar y resolver problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, actualizar conocimientos y técnicas propias de su especialidad; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Dicta o facilita cursos, charlas y conferencias al personal de la institución en materia de Salud Ocupacional (higiene ocupacional, primeros auxilios, ergonomía, etc.) y coadyuva 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. 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 del Seguro de Salud, así como con las directrices emitidas por el Instituto Nacional de Seguros en materia de Riesgos del Trabajo. Administra y tiene al día los expedientes médicos de todas las personas funcionarias/trabajadoras. Lleva el registro estadístico sobre el control de consultas médicas, incapacidades, accidentes laborales y reaperturas, y realiza informes de las personas funcionarias/trabajadoras 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. Participa con el equipo interdisciplinario de Desarrollo Humano en la atención integral de las personas funcionarias/trabajadoras, a fin de resolver situaciones particulares. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. 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. 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 las funcionarias/trabajadoras, orientando los planes de intervención acorde con lo establecido en el Plan Estratégico de la institución. Realiza las tareas administrativas que se derivan de su función y otras responsabilidades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia en el aspecto técnico y recibe instrucciones de carácter general en el aspecto	Le puede corresponder organizar, asignar y coordinar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, al cual orienta	**Lugares:** Le puede corresponder trasladarse a ofrecer sus servicios a las diferentes dependencias de la institución.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.	en la ejecución del trabajo y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.	**Ambiente:** En el ejercicio de su cargo, la persona ocupante está expuesta a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad **Condiciones:** Le podría corresponder laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable. La persona ocupante está expuesta a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con los requerimientos de las personas usuarias.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo	

Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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. 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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, sus pares y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige la persona servidora del sector 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.

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica.

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales		Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Compromiso con el servicio público Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Alinea su labor diaria con la misión institucional, demostrando compromiso con la generación de valor público.	
		Comportamiento 2 Cumple sus responsabilidades con ética, empatía y disposición al servicio.	B
		Comportamiento 3 Participa activamente en acciones que contribuyen al logro de los objetivos institucionales y al bienestar de los usuarios.	B
		Comportamiento 4 Colabora con su equipo para mantener un entorno de trabajo enfocado en el cumplimiento de la misión y el valor público.	B
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Cumple los objetivos y metas institucionales de manera constante y con calidad.	B
		Comportamiento 2 Organiza y administra sus tareas y recursos eficientemente para alcanzar resultados concretos.	B
		Comportamiento 3 Aplica soluciones efectivas a los desafíos, manteniendo enfoque en los objetivos institucionales.	B
		Comportamiento 4 Colabora con el equipo para alcanzar resultados comunes y cumplir las metas asignadas	B
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Colabora eficazmente y comparte información necesaria para cumplir los objetivos grupales.	B
		Comportamiento 2 Mantiene una comunicación respetuosa y contribuye a la motivación y confianza del equipo.	B
		Comportamiento 3 Asume responsabilidad por sus tareas y errores, aprendiendo de ellos para mejorar.	B
		Comportamiento 4 Contribuye al cumplimiento de objetivos compartidos mostrando congruencia entre palabras y acciones.	B
Grupo ocupacional	**Calidad de Trabajo**	Comportamiento 1	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Excelencia en el trabajo a realizar. Implica tener amplios conocimientos en los temas de la dependencia 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 dependencia, estipulando la acción, los plazos y los recursos requeridos. Incluye la instrumentación de mecanismos de seguimiento y verificación de la información. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Compromiso y Calidad, Innovación y Transparencia)	Conoce ampliamente la actividad que realiza y comparte sus conocimientos con otras personas del lugar de trabajo.	
		Comportamiento 2 Se mantiene actualizado en actividades de capacitación y participa en ellas sea a solicitud de la institución o por motivación personal.	B
		Comportamiento 3 Tiene la iniciativa de buscar y aplicar acciones que permitan mejorar los estándares de calidad en la realización de su trabajo.	B
		Comportamiento 4 Realiza propuestas de mejora que agregan valor al trabajo realizado.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Desempeña el trabajo que le corresponde hacer con una gran dedicación y esfuerzo.	B
		Comportamiento 2 Conoce ampliamente los asuntos relacionados con su trabajo y se actualiza.	B
		Comportamiento 3 Recomienda o implementa mejoras en los procesos de trabajo de su área de trabajo de acuerdo con la normativa institucional y conocimientos adquiridos.	B
		Comportamiento 4 Evidencia una alta capacidad para aprender y facilidad para compartir conocimientos.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: Innovación” y “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Identifica las causas y consecuencias de las acciones de la intervención de su área de trabajo y las analiza para proponer soluciones.	B
		Comportamiento 2 Recopila información del área de trabajo y la analiza estableciendo relaciones causales y oportunidades de mejora para su área de trabajo.	B
		Comportamiento 3 Identifica problemas e información significativa para presentarlos de manera amplia, clara y objetiva a otras personas de la institución o fuera de ella.	B

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Realiza análisis que contribuyen a minimizar el impacto de posibles cambios en su área de trabajo.	B
Específicas	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Manifiesta interés por mantener y desarrollar relaciones cordiales y respetuosas con todas las personas.	B
		Comportamiento 2 Respeta y promueve la igualdad y derechos de todas las personas con las que se relaciona en su quehacer, según normativa institucional y legislación nacional.	B
		Comportamiento 3 Entabla relaciones de mutuo respeto y confianza generando un ambiente agradable.	B
		Comportamiento 4 Comprende las diferencias de criterio y opinión para lo que realiza acciones con el fin de tener una relación armoniosa.	B
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 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.	B
		Comportamiento 2 Actúa de acuerdo con los procedimientos establecidos frente a actos que contravienen la legislación y la normativa institucional.	B
		Comportamiento 3 Es una persona respetuosa con las personas y promueve las relaciones de respeto mutuo.	B
		Comportamiento 4 Hace lo que la normativa institucional le indica y solicita criterio cuando se presenta algún asunto no contemplado o cubierto por la normativa.	B

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Unidad de Coordinación Administrativa Regional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Área Regional	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social

Propósito del Cargo
Planear, organizar, dirigir y controlar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan	Planea, dirige y coordina las tareas correspondientes a la unidad Administrativa Regional. Coordina, organiza y lidera las actividades sobre los recursos financieros del Área Regional de Desarrollo Social. Coordina, organiza y lidera las actividades sobre los recursos financieros del Área Regional de Desarrollo Social. 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. Orienta al personal del equipo en metodologías y técnicas, aplicación de directrices provenientes de las instancias internas o externas. 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. Controla el uso correcto del fondo fijo de acuerdo con la normativa vigente. Vela por el mantenimiento de la infraestructura que ocupan las unidades locales de Desarrollo Social y el Área Regional de Desarrollo Social. Vela porque los recursos asignados al Área Regional de Desarrollo Social lleguen oportunamente, tanto para las acciones sustantivas como de apoyo administrativo. Vela por el pago oportuno de beneficios y servicios según lo establece la normativa. Vela por el servicio de mensajería, limpieza, vigilancia y evaluación de estos, así como el cumplimiento de los contratos asociados. Vela por el mantenimiento y dotación de suministros, mobiliario y equipo necesario para la operación regional y local. Vela por la aplicación y revisión de los procesos en el Sistema Informático en uso y de cuentas de combustible (autorizaciones y bloqueo). Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
Resultado N°2	Coordina y controla la contratación por servicios técnicos y profesionales y vela por el pago oportuno de los servicios en el ámbito regional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional	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.
Resultado N°3 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral	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. 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. Convoca al equipo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones informar, planear, evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo. Promueve la realización de acciones para la motivación de las personas integrantes del equipo y la existencia de un clima laboral adecuado. Vela por el desarrollo humano del personal (Capacitación, Salud Ocupacional, Control, Asistencia y Reclutamiento de Personal). Propicia un ambiente y clima organizacional adecuado.
Resultado N°4 Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad	Propone iniciativas para mejorar la gestión del Área Regional de Desarrollo Social en el campo administrativo y de apoyo a la gestión social. Vela por la correcta aplicación de la normativa que rige la materia de transporte institucional. 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.
Resultado N°5 Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y	Brinda apoyo y asesora al Área Regional de Desarrollo Social en los aspectos que atañen al campo de trabajo del equipo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo	
Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades	Autoriza, revisa y firma en forma mancomunada transferencias bancarias, cheques, reintegros del fondo, conciliaciones y otros documentos. Elabora propuestas de modificaciones presupuestarias y lidera las acciones pertinentes para lograr su aceptación y aprobación. Verifica, consolida y da seguimiento a los informes de control de inventarios. 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. 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. Participa proactivamente en las actividades requeridas para la elaboración del presupuesto regional y en las modificaciones que sean necesarias. Custodia valores tales como: formularios de cheques y otros. Sustituye al personal a su cargo en ausencia de este y capacita a las nuevas personas funcionarias. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con las personas funcionaria 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. 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.
Resultado N°7 Otros resultados acordes con el propósito de la clase	Sustituye a la persona ocupante del cargo de Jefatura Área Regional cuando por diversas situaciones (vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario, u otros), se ausente. Custodia los documentos del archivo de los procesos que corre la Unidad Administrativa Regional. Vela por la utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Administración Área Regional, Profesional Financiero/a Área Regional, Técnico/a en Soporte Informático, Técnico/a en Tecnologías de Información, Técnico/a Administrativo/a Área Regional y Técnico/a Financiero/a Área Regional y Operario/a de Mantenimiento.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de oficina, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país, visitar instituciones públicas o privadas. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 las personas ocupantes de los cargos en este nivel. La persona que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 su personal, 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.	públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Administración • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Dirección de Empresas • Dirección empresarial • Contaduría Pública • 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 amerite. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, pro-moviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los obje-tivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el cre-cimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales esta-blecidas.	A
	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 debili-dades de su propia organización a la hora de identificar la mejor respuesta estratégica. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para reali-zar trabajos coordinados con instituciones y organi-zaciones no gu-bernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		Comportamiento 2 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.	A
		Comportamiento 3 Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.	A
		Comportamiento 4 Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Contralor/a de Servicios			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Contraloría de Servicios	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Consejo Directivo bajo la supervisión de la persona que ocupa el cargo de Presidente/a Ejecutivo/a	**Jefatura que antecede**	Consejo Directivo

Propósito del Cargo

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 las personas usuarias, en conformidad con lo dispuesto en la Ley y lineamientos establecidos por los entes competentes.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan	Formula, dirige y supervisa el sistema para el control, la coordinación y seguimiento, de los reclamos, quejas y sugerencias que presentan las personas usuarias ante la Contraloría de Servicios, para brindar una respuesta ágil y oportuna. Propicia la aplicación de instrumentos de opinión entre las personas usuarias 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. Emite criterios de apertura, cierre, rechazo de gestiones ciudadanas con fundamento en las normas y procedimientos que regulan su quehacer. Presenta en forma inmediata a la jefatura, las denuncias que por su naturaleza y complejidad lo ameriten, para lo que corresponde. Controla que se pongan en práctica las normas, directrices y políticas que en materia de servicios dicten las autoridades de la organización. 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. 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. 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. Vela por el establecimiento de indicadores de gestión para caracterizar los servicios con el fin de verificar su calidad y excelencia.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Coordina con las unidades técnicas la aplicación de acciones correctivas en los servicios. Vela porque los medios electrónicos brinden información adecuada y oportuna y promueve cambios en los trámites y requisitos de acuerdo con la Ley 8220. 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.
Resultado N°2 Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional	Supervisa la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo de la Contraloría de Servicios para su presentación ante la jefatura inmediata. 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 a las personas usuarias. Propone políticas, normas y procedimientos en procura de una prestación de servicios oportuna y eficaz. Formula planes, programas, proyectos y acciones para procurar un servicio de excelencia a nivel institucional. Coordina y promueve acciones con diferentes instituciones con el objeto de disponer de información que permita establecer mejores procedimientos y estrategias.
Resultado N°3 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores, sus pares o el personal a cargo, a 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. Asigna, conduce y supervisa las labores encomendadas a su personal a cargo y vela porque se respete la normativa y procedimientos de trabajo aplicables a su campo de actividad. Convoca al equipo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones, informar, planear y evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo. Promueve la realización de acciones para la formación, capacitación y motivación de las personas integrantes del equipo y la existencia de un clima organizacional adecuado.
Resultado N°4 Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico	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. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

aplicable a su área de actividad	Formula y presenta propuestas de mejoramiento de la gestión institucional en materia de su competencia y/o relacionadas con el cargo que desempeña.
Resultado N°5 Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo	Asesora a las personas con cargos superiores de la organización, en el campo de su competencia y propone recomendaciones relacionadas con la prestación de los servicios, así como a las unidades responsables de brindarlos. Atiende y brinda información para la resolución de los recursos de amparo que se presentan ante la Contraloría de Servicios. Vela porque la institución brinde respuesta a las personas usuarias que presenten denuncias, en conformidad con lo que establece la normativa vigente.
Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades	Atiende los asuntos administrativos y propicia el desarrollo laboral del personal a su cargo, en coordinación con Desarrollo Humano, de conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto. 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. Brinda informes al Consejo Directivo cuanto este lo requiera y forma parte a nivel matricial y colegiado del sistema nacional de contralorías de servicio. Promueve el establecimiento de instrumentos de información y procedimientos para la formulación de quejas y sugerencias. Formula términos de referencia para contratación y compra de bienes y servicios. 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.
Resultado N°7 Otros resultados acordes con el propósito de la clase	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. 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia funcional y de criterio respecto de la jefatura inmediata 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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Contraloría de Servicios Secretario/a y Misceláneo/a.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de oficina, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país, visitar instituciones públicas o privadas. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 las personas ocupantes de los cargos en este nivel. La persona que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 su personal, por lo cual debe dar seguimiento para que reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, la comunidad	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.	institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Administración • Administración Pública • Administración de Empresas • Derecho • Trabajo Social • Ingeniería Industrial • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”.	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gu-bernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Igualdad” y “Equidad”).	Comportamiento 1 Posee habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para las partes y colaborar en situaciones de negociación.	A
		Comportamiento 2 Utiliza diversas estrategias y herramientas, en función de las características de las personas que participan en la negociación.	A
		Comportamiento 3 Demuestra capacidad de persuadir e influir en las decisiones de otras personas para conseguir un objetivo y llegar al acuerdo más beneficioso.	A
		Comportamiento 4 Es una persona prudente, justa y discreta cuando interviene en procesos de negociación complejos y delicados dentro y fuera de la institución.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura de Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Área Regional	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social

Propósito del Cargo
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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan	Supervisa los procesos realizados en las Unidades Locales de Desarrollo Social, referentes a la base de datos SIPO. 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 las personas usuarias y los resultados obtenidos. 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. Lidera el proceso de elaboración de diagnósticos regionales y coordina con las instancias involucradas para el desarrollo de los planes de trabajo. Lidera el proceso de control de calidad de la información que se registra en el SIPO.
Resultado N°2 Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional	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. Identifica necesidades de capacitación y diseña planes de trabajo para las organizaciones coadyuvantes y de base. Lidera la formulación del plan operativo regional, genera avances de ejecución y evalúa el proceso. 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. Elabora proyectos regionales asociados a la oferta programática institucional. 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.
Resultado N°3 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados	Asesora a la jefatura regional en la búsqueda de soluciones a problemas identificados en temas de gestión y de desarrollo social de la región. Asesora y apoya en la distribución de recursos a nivel regional y en la elaboración del presupuesto.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores, sus pares y personal a cargo, a fin de coordinar actividades, valorar y resolver problemas, definir situaciones y proponer cambios y modificar procedimientos de trabajo. Realiza, sesiones de realimentación con las partes interesadas, referentes a programas y proyectos que evalúa, brinda informes de resultados, obtiene de las personas beneficiarias opiniones y puntos de vista sobre los productos alcanzados y los niveles de satisfacción. Promueve acciones para lograr la armonía, clima organizacional adecuado y motivación en su equipo de trabajo.
Resultado N°4 Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad	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. 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.
Resultado N°5 Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo	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.
Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus	Brinda informes de seguimiento de la ejecución de programas y proyectos desarrollados por organizaciones coadyuvantes y de base. Participa en la identificación de necesidades de capacitación de las personas funcionarias a nivel regional. Consolida los informes de evaluación anuales de las Unidades Locales de Desarrollo Social. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

conocimientos, capacidades y habilidades	
Resultado N°7 Otros resultados acordes con el propósito de la clase	Confirma trasferencias bancarias y firma cheques en ausencia de la persona titular del Área Regional de Desarrollo Social y/o Jefatura de la Unidad Administrativa Área Regional. Sustituye a la Jefatura del Área Regional cuando por diversas situaciones (vacaciones, incapacidades, permisos con o sin goce de salario, u otros), se ausente del cargo. Conduce vehículos institucionales cuando le sea requerido para el ejercicio de sus funciones. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar el siguiente cargo: Gestor/a en Proyectos.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de oficina, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país, visitar instituciones públicas o privadas. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo, así como a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido. Asimismo, puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa vigente. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 su personal, 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. 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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Licencia de conducir B1 vigente. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 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 cre-cimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines institucionales.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Propone ideas y actividades que pretende resolver de forma adelantada limitaciones para implementar los planes institucionales.	A
		Comportamiento 2 Propone a su equipo de trabajo diversos modos de acción para resolver situaciones laborales, dentro del marco legal institucional.	A
		Comportamiento 3 Investiga y propone ideas innovadoras para crear oportunidades de mejora que resuelvan situaciones laborales.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Los problemas y obstáculos los ve como una oportunidad de innovación y elabora diferentes alternativas para su rápida solución.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Supervisión ejercida Requisitos legales Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Unidades Locales de Desarrollo Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Área Regional	**Jefatura que antecede**	Director/a de Desarrollo Social

Propósito del Cargo

Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad Local de Desarrollo Social y su personal a cargo, con el fin de canalizar la inversión social de acuerdo con la planificación de la región.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan	Dirige, organiza, controla y supervisa los procesos de planificación y evaluación que de acuerdo con el sistema de Planificación institucional se deben realizar en el nivel local. 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. 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. 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. 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. Autoriza programaciones de giras, traslados de recursos presupuestarios, y fondo fijo, según el límite establecido. Revisa y/o aprueba expedientes e informes técnicos de intervención social, a nivel individual, familiar, grupal y de comunidades. Revisa y/o aprueba resoluciones, según el nivel de autoridad establecido por la institución. Supervisa el adecuado mantenimiento, orden y custodia de los expedientes administrativos de las personas beneficiarias. 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. Coordina con su equipo lo necesario para que la base de datos de su territorio esté actualizada. Gira las instrucciones correspondientes para la adecuada utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. Analiza, programa y realiza la distribución de tareas del equipo de trabajo bajo su cargo. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Supervisa y coordina lo necesario para que la Unidad Local de Desarrollo Social disponga oportunamente de los recursos para operar.
Resultado N°2 Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional	Supervisa y controla la elaboración del plan de gestión e intervención en las comunidades que atiende la Unidad Local de Desarrollo Social. Prioriza las metodologías de intervención, de acuerdo con las necesidades locales y la oferta programática institucional. 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). 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. Establece, controla y evalúa la participación de las personas profesionales destacadas en la Unidad Local de Desarrollo Social a su cargo, en las redes locales de la comunidad. 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.
Resultado N°3 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral	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. 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. Asiste a reuniones con su jefatura, personas funcionarias y personas representantes de entidades públicas y del sector privado, nacionales y extranjeras, con el fin de analizar y resolver asuntos atinentes a la Dirección de Desarrollo Social, para actualizar conocimientos, definir situaciones diversas: técnicas, legales y administrativas y proponer cambios, ajustes y soluciones apropiadas a las circunstancias. Promueve acciones para lograr la armonía, clima organizacional adecuado y motivación en su equipo de trabajo. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica.
Resultado N°4 Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad	Elabora propuestas a la jefatura del Área Regional de Desarrollo Social para su conocimiento y aprobación. Aplica y vela por el cumplimiento de la normativa institucional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo	Orienta y asesora a su personal en cuanto a metodologías y técnicas para la realización del trabajo. Transmite información y conocimientos sobre diversos aspectos referentes a la labor de la unidad.
Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades	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. Rinde cuentas periódicas sobre el trabajo realizado por las Unidades Locales de Desarrollo Social y datos que se le solicite. Analiza y resuelve problemas que se presentan, actualiza conocimientos, propone cambios y ajustes que considere necesarios. Orienta al personal de nuevo ingreso en el proceso de inducción al puesto, o delega dicha labor en otra persona. 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.
Resultado N°7 Otros resultados acordes con el propósito de la clase	Representa a la jefatura del Área Regional de Desarrollo Social en el territorio geográfico de su competencia. Aprueba permisos, licencias, vacaciones y otros, y vela por la asistencia de del equipo de trabajo a su cargo. Conduce vehículos institucionales cuando le sea requerido para el ejercicio de sus funciones. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. 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. Realiza otras actividades propias del cargo a criterio de la jefatura inmediata.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con independencia, con base en los problemas y situaciones que son puestos bajo su conocimiento, de	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal misceláneo,	**Lugares:** Labora en condiciones normales de oficina, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país, visitar instituciones públicas o privadas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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	especializado, de oficina, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Promoción y Protección Social 2, Profesional en Promoción y Protección Social 1, Técnico/a en Desarrollo Social, Conductor/a 1, Encuestador/a Digitador/a, Asistente Administrativo/a, Asistente Social Indígena y Misceláneo/a.	Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. 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. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 su personal, 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. 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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Trabajo Social • Desarrollo Social

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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 B1 vigente. Declaración de bienes y rendición de la garantía o póliza de fidelidad cuando por ley así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, pro-moviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Solidaridad”, “Igualdad” y “Equidad”)	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Integralidad” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		colaborar en el crecimiento personal y 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organi-zaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Supervisión ejercida Requisitos legales Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Unidad de Equidad e Igualdad de Género			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 1
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Unidad de Equidad e Igualdad de Género	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Presidente/a Ejecutivo/a	**Jefatura que antecede**	Consejo Directivo

Propósito del Cargo
Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Planificación y dirección de labores técnicas y administrativas que se ejecutan desde el o los procesos de trabajo a cargo, implementación de sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y controles, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a los problemas que se presentan	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.
Resultado N°2 Dirección y gestión de proyectos, investigaciones especializadas, políticas, planes y programas de trabajo. Así también, como articulación de los objetivos del o los procesos a cargo con los planes estratégicos institucionales, integración de esfuerzos con personal interno o externo de la institución, con el fin de promover la optimización de su gestión y la satisfacción del interés público e institucional	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. Coordina con 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores y colaboradores, sobre temas relacionados con su campo de actividad, por medio de la realización de reuniones, charlas o conferencias, con el fin de forjar un clima laboral en el que los intereses de las personas se armonicen con los objetivos institucionales y mejore su desempeño laboral	Asesora para que 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. Asesora a las instancias correspondientes, con criterios de género el esbozo de las políticas públicas emitidas por la institución para la atención de la pobreza por parte del Estado costarricense. Brinda asesoría técnica especializada en materia de género, con el objeto de que se observen los convenios internacionales suscritos y ratificados por el Estado costarricense y la normativa nacional a favor de la igualdad entre mujeres y hombres. 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. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica.
Resultado N°4 Proponer normas, proyectos de decreto o de ley, así como fomentar la aplicación y cumplimiento de normas, políticas, y lineamientos que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad	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.
Resultado N°5 Resolución de consultas emanadas de superiores, personal de la institución y público en general, divulgación de material técnico e informativo, que oriente sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad o proceso a cargo	Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presenta su personal a cargo y le orienta en la ejecución de las tareas.
Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes, instructivos, manuales, métodos, planes operativos, procedimientos y otros documentos, manejo de valores, aplicación de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la	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. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con su personal a 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades.	
Resultado N°7 Otros resultados acordes con el propósito de la clase	Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad a su cargo. Acata y vela el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitidas por las autoridades superiores. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio de la jefatura inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Equidad e Igualdad de Género, Secretario/a y Asistente Administrativo/a.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de oficina, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país, visitar instituciones públicas o privadas. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Le podría corresponder 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 las personas ocupantes de los cargos en este nivel. La persona que ocupa este cargo 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.

Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 su personal, 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. 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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Trabajo Social • Educación • Psicología • Sociología • Orientación • Derecho • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace respecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		sin salirse de las normas institucionales establecidas.	
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Solidaridad”, “Igualdad” y “Equidad”).	Comportamiento 1 Promueve y establece adecuadas relaciones con personas con las que se relaciona en su quehacer institucional.	A
		Comportamiento 2 Impulsa y promueve programas y actividades para el respeto y la igualdad de derechos de todas las personas.	A
		Comportamiento 3 Promueve la cordialidad y buen trato hacia todas las personas en el Departamento y controla que se cumpla.	A
		Comportamiento 4 Ante las diferencias de criterio y opinión se esfuerza por crear una atmosfera de comprensión y sincero interés por las personas en su equipo de trabajo y le da seguimiento para no afectar las relaciones interpersonales.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Unidad de Presupuesto			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Presupuesto	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Administración Financiera	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas	Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, estudios, análisis variados propios de la Unidad a su cargo. Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a procesos desarrollados dentro de la Unidad a su cargo. 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. Motiva a su personal a cargo 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 las personas usuarias. Analiza la información presupuestaria general o específica para la toma de decisiones.
Resultado N°2 Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos, fomentando la aplicación y cumplimiento de las mismas, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad	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. Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas funcionarias que ingresan a la unidad que dirige. Emite lineamientos y supervisa la elaboración del presupuesto institucional.
Resultado N°3 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos,	Vela por la correcta utilización de la asistencia técnica brindada por organismos internacionales. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo	
Resultado N°4 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo	Coordina con personas funcionarias de otras unidades los requerimientos para la elaboración del presupuesto ordinario. Orienta y emite directrices a su personal a cargo sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar. Coordina las actividades de la Unidad a su cargo con personas funcionarias de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a su personal a cargo, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan personas con cargos superiores, su personal a cargo, sus pares y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presenta su personal a cargo y le orienta en la ejecución de las tareas.
Resultado N°5 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional	Coordina con entes internos y externos para la elaboración de informes y el seguimiento, control y consolidación presupuestaria. Vela por la correcta coordinación con otras entidades externas en materia de su competencia. Promueve programas y actividades de capacitación para su personal a cargo, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores o con su personal a cargo, 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. Dicta charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo financiero y de tesorería. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, políticas, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase	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. Presenta al Consejo Directivo y a las instancias correspondientes el Presupuesto Ordinario y las respectivas modificaciones presupuestarias que se originan de éstos, para su conocimiento y aprobación. Prepara informes de ejecución presupuestaria en atención a la normativa que rige la actividad. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo. Orienta y emite directrices a su personal a cargo sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar. 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. 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 Revisa, corrige y firma informes, cartas, memorandos y otros documentos variados que se preparan en la unidad y vela por su correcto trámite. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado. 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. Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, registros, informes, comunicaciones y otros documentos. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados en su dependencia. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con su personal a 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. 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. Ejecuta otras tareas propias relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 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.	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Presupuesto y Secretario/a.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Las características del cargo le 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 cargos en este nivel. La persona que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Las funciones exigen de parte de la persona ocupante de este cargo el planear, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo a desarrollar por la unidad bajo su cargo, la cual se encuentra ubicada en el nivel central de la institución y tiene relación con todas las unidades institucionales. Es responsable por el cumplimiento efectivo de los planes de trabajo y su colaboración a la gestión institucional. Las decisiones que toman impactan de manera directa a la persona usuaria interna de la institución y a los programas o planes institucionales. 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. 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. Asimismo, 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 actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	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 • Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en: o Contabilidad o Finanzas

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: “Compromiso y calidad”, “Innovación” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Solidaridad”, “Igualdad” y “Equidad”)	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Integralidad” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines institucionales.	
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del entorno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		Comportamiento 2 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.	A
		Comportamiento 3 Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.	A
		Comportamiento 4 Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Unidad de Contabilidad			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Contabilidad	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Administración Financiera	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar 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 informaciones confiables y oportuna para la toma de decisiones institucionales.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas	Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa las labores de la Unidad de Contabilidad para el mejoramiento y mantenimiento del sistema contable. Diseña, supervisa y ejecuta investigaciones, proyectos, estudios, análisis, asesorías y otras actividades, propias del campo de actividad del puesto que desempeña. Analiza y emite criterio sobre los estados financieros consolidados. 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. Actualiza el plan general de contabilidad. Vela porque existan registros consolidados de toda la información financiera institucional. Vela porque se lleve el registro de las transacciones que afectan ingresos de recursos especialmente la recaudación, custodia y pago de fondos. Consolida y emite estados financieros para lo cual coordina con las diversas unidades. Aprueba y supervisa operaciones contables e informes financieros. Analiza y diseña instrumentos, métodos, procedimientos y proponiendo los ajustes o cambios pertinentes (formularios, resoluciones, controles, etc).
Resultado N°2 Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos, fomentando la aplicación y cumplimiento de las mismas, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad	Define y formula políticas contables, técnicas y procedimientos de registros y análisis de la información contable. Dicta lineamientos para la fiscalización, verificación y asesoría en materia contable a las áreas y unidades organizacionales. 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. Redacta, revisa y firma informes, proyectos, propuestas de reglamentos y procedimientos, oficios,

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	y otros instrumentos técnicos y documentos similares que surgen como consecuencia de las actividades de la Unidad. 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 las personas usuarias. Vela por el correcto cumplimiento de las funciones y procedimientos asignados según el bloque de legalidad aplicable. Comprueba la correcta aplicación de normas, disposiciones, leyes y reglamentos que regulan su campo de actividad. 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.
Resultado N°3 Articulación de los objetivos de la unidad organizativa a cargo con los planes estratégicos institucionales, que garanticen la efectividad de su desempeño y la mejora continua de la institución, para la satisfacción del interés público e institucional	Coordina las actividades que realiza con otras personas funcionarias 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.
Resultado N°4 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo	Atender y resolver consultas, que le presentan personas con cargos superiores, sus pares, su personal a cargo y público en general, con el fin de brindar la asesoría correspondiente en la materia propia de su especialidad. Analiza y resuelve problemas que se presentan en el desarrollo de las labores, propone cambios, ajustes y soluciones diversas. Asesora técnicamente a todas las unidades en materia de su competencia. Capacita y asesora a sus pares, personal a cargo, personas usuarias, y quienes lo requieran sobre las diversas actividades propias de su especialidad, con el fin de transmitir conocimientos a otras personas funcionarias que los requieran para su aplicación práctica en diversos procesos de trabajo. Asiste 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. Brinda respuesta oportuna a diversos trámites que presentan las personas usuarias, analizando la información aportada y la normativa aplicable, con el fin de determinar la procedencia de la solicitud respectiva. Atiende y resuelve consultas generales planteadas por las personas usuarias 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores, sus pares y su personal a cargo, 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. 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).
Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, políticas, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase	Mantiene información relacionada a inventarios de activos institucionales en coordinación con el Departamento de Proveeduría. Apoya logísticamente a las unidades en la organización y estructuración funcional e instrumental de sus procesos internos. Aprueba la terminología y los instrumentos que deben adoptar las unidades para realizar las transacciones que generen registros contables. Elabora reportes, analiza estados financieros y los remite a las instancias correspondientes. Mantiene controles sobre el registro de todos los bienes, derechos, deudas y obligaciones de la institución, así como de las operaciones o transacciones. 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. Garantiza el conocimiento y actualización permanente de su personal en el campo tecnológico y en materia de contabilidad gubernamental. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con el personal 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. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado. Prepara informes sobre las actividades realizadas y presenta las recomendaciones pertinentes. Consolida informes mensuales y trimestrales correspondientes a las acciones realizadas en los procesos de su Unidad. Mantener controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque éstos se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Elaborar criterios técnicos sobre la actividad de su competencia. Ejecutar otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 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,	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Contabilidad, Técnico/a en Contabilidad, Secretario/a y Asistente Administrativo/a.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Las características del cargo le 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 cargos en este nivel. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Las funciones exigen de parte de la persona ocupante de este cargo el planear, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo a desarrollar por la unidad bajo su cargo, la cual se encuentra ubicada en el nivel central de la institución y tiene relación con todas las unidades institucionales. Es responsable por el cumplimiento efectivo de los planes de trabajo y su colaboración a la gestión institucional. Las decisiones que toman impactan de manera directa a la persona usuaria interna de la institución y a los programas o planes institucionales. 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. 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. Asimismo, 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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: o Contabilidad o 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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.	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	(Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Integralidad” y “Compromiso y calidad”	trabajo e inspira confianza y ejemplo.	
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del entorno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación” y “Compromiso y calidad”).	Comportamiento 1 Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		Comportamiento 2 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.	A
		Comportamiento 3 Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.	A
		Comportamiento 4 Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Unidad de Tesorería			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Tesorería	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Administración Financiera	**Jefatura que antecede**	Director/a de Soporte Administrativo

Propósito del Cargo
Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar 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 Departamento de Administración Financiera, Dirección de Soporte Administrativo, Dirección de Gestión de Recursos, Dirección 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

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas	Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa labores técnicas y financieras, relacionadas con la administración del efectivo a nivel institucional. 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. Programa los planes a Proveedores de carácter nacional e internacional. Programa la compra y venta de divisas ante el ente emisor. 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. 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 personas usuarias. tanto de las que se detectan a nivel de evaluación de los riesgos como las que se recomienda la auditoría interna.
Resultado N°2 Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos, fomentando la aplicación y cumplimiento de las mismas, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad	Prepara y ejecuta el plan de inversiones.
Resultado N°3 Articulación de los objetivos de la unidad organizativa a cargo con los planes estratégicos institucionales, que garanticen la efectividad de su desempeño	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

y la mejora continua de la institución, para la satisfacción del interés público e institucional	
Resultado N°4 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo	Atiende conflictos y resuelve problemas que se presenten con las personas usuarias y público en general en relación con las labores de las personas funcionarias de la unidad. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a su personal a cargo, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. Coordina las actividades de la Tesorería con personas funcionarias 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, Ministerio de Educación y Ministerio Trabajo, Contraloría General de la República, Autoridad Presupuestaria, Tributación Directa, entre otros). Actualiza a las personas funcionarias autorizadas 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. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presenta su personal a cargo y le orienta en la ejecución de las tareas. 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. Promueve programas y actividades de capacitación para su personal a cargo, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan personas con cargos superiores, su personal a cargo, unidades ejecutoras, personas funcionarias y público en general, asimismo brinda asesoría en materia financiera y de tesorería. Orienta y emite directrices a su personal a cargo sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar. Analiza las necesidades y recomienda mecanismos de pago adecuados.
Resultado N°5 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la unidad organizativa que	Coordina con entes externos e internos la recaudación del efectivo institucional. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores o su personal a cargo, 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. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo financiero y de tesorería.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

dirige y el mejor desempeño laboral e institucional	
Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, políticas, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase	Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la Tesorería. 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. Revisa, analiza y avala todos los pagos (cheques, transferencias nacionales e internacionales, estudios, informes, notas, entre otros). Prepara y presenta flujos de efectivo institucionales a quien corresponda. Gestiona la compra de cheques internacionales, así como el trámite de transferencias bancarias. Gestiona y controla el ingreso de los recursos provenientes de las diferentes leyes. Controla y monitorea los movimientos bancarios y lo saldos de cuentas corrientes. Efectúa el giro de recursos a partir de la coordinación con otras instancias organizacionales. 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 las demás personas funcionarias. Compila información de carácter financiero para la toma de decisiones. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función. 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. Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el período de inducción de las personas funcionarias que ingresan a la unidad que dirige. 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. 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con su personal a 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. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. Ejecuta otras tareas propias relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Tesorería, Técnico/a en Tesorería y Secretario/a.	**Lugares:** Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** Las características del cargo le 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 cargos en este nivel. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Las funciones exigen de parte de la persona ocupante de este cargo el planear, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo a desarrollar por la unidad bajo su cargo, la cual se encuentra ubicada en el nivel central de la institución y tiene relación con todas las unidades institucionales. Es responsable por el cumplimiento efectivo de los planes de trabajo y su colaboración a la gestión institucional. Las decisiones que toman impactan de manera directa a la persona usuaria interna de la institución y a los programas o planes institucionales. 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. 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. Asimismo, 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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Administración de Empresas • Administración con énfasis en Contabilidad y Finanzas • Administración de Empresas Financieras y Bancarias • Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en: o Contabilidad o 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		servicio y compromiso institucional.	
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: “Compromiso y calidad”, “Innovación” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Solidaridad”, “Igualdad” y “Equidad”)	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores,	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		ofreciendo soluciones constructivas.	
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Integralidad” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del entorno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación” y “Compromiso y calidad”).	Comportamiento 1 Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		Comportamiento 2 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.	A
		Comportamiento 3 Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Unidad de Administración Tributaria			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Departamento de Administración Tributaria	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Captación de Recursos	**Jefatura que antecede**	Director/a de Gestión de Recursos

Propósito del Cargo

Planear, organizar y supervisar las 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

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas	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. Planea, dirige, coordina, organiza y supervisa la programación y desarrollo de proyectos, estudios, análisis variados propios de la Administración Tributaria. Diseña, propone y vela por la implementación de estrategias para reducir la morosidad e incrementar los recursos. Vela por la correcta coordinación con otras entidades externas en materia de su competencia. 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. 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. 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. Vela por el cumplimento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presenta su personal a cargo y le orienta en la ejecución de las tareas. 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.
Resultado N°2 Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos, fomentando la aplicación y cumplimiento de las mismas,	Analiza y propone a quien corresponda la actualización de la normativa en materia tributaria y no tributaria relacionada a su competencia. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad	
Resultado N°3 Articulación de los objetivos de la unidad organizativa a cargo con los planes estratégicos institucionales, que garanticen la efectividad de su desempeño y la mejora continua de la institución, para la satisfacción del interés público e institucional	Programa y verifica que se efectúen inspecciones y fiscalizaciones a agentes retenedores/as. Diseña y propone a su jefatura inmediata el plan anual de gestión cobratoria. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan personas con cargos superiores, su personal a cargo, sus pares y público en general, asimismo brinda asesoría en materia de su especialidad. 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. Promueve programas y actividades de capacitación para su personal a cargo, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con su personal a 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.
Resultado N°4 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo	Coordina las actividades de la Unidad a su cargo con personas funcionarias de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda.
Resultado N°5 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo	Asigna, orienta, coordina y supervisa las labores encomendadas a su personal a cargo, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. 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.
Resultado N°6 Participación y coordinación de	Dicta charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores o su personal a cargo, con el fin de coordinar actividades, mejorar métodos y procedimientos de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, políticas, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase	Vela y supervisa el traslado oportuno de los cobros administrativos a la vía judicial Instruye al personal a su cargo, a fin de que se resuelvan las impugnaciones, reclamos, solicitudes y otros de agentes retenedores/as, personas contribuyentes y clientela en general. Programa, coordina, supervisa y evalúa el desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas concernientes a procesos desarrollados dentro de la Unidad a su cargo. Organiza, coordina y supervisa la preparación de material divulgativo e informes técnicos sobre las actividades que se realizan en la unidad a su cargo. Orienta y emite directrices a su personal a cargo sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar. Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, registros, informes, comunicaciones y otros documentos. 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. Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de personas usuarias, personas funcionarias y público en general en relación con asuntos atinentes al área. Presenta informes ante la jefatura inmediata sobre las labores o proyectos desarrollados en su dependencia. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	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 asignadas.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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	A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Administración Tributaria, Técnico/a en Administración Tributaria y Secretario/a.	**Ambiente:** 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 cargos en este nivel. **Condiciones:** La persona que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Las funciones exigen de parte de la persona ocupante de este cargo el planear, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo a desarrollar por la unidad bajo su cargo, la cual se encuentra ubicada en el nivel central de la institución y tiene relación con todas las unidades institucionales. Es responsable por el cumplimiento efectivo de los planes de trabajo y su colaboración a la gestión institucional. Las decisiones que toman impactan de manera directa a la persona usuaria interna de la institución y a los programas o planes institucionales. 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. 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. Asimismo, 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 actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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: o Contabilidad o Contaduría Pública o Finanzas • Administración Financiera

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados	Comportamiento 1	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		instituciones y organi-zaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación” y “Compromiso y calidad”).	Comportamiento 1 Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		Comportamiento 2 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.	A
		Comportamiento 3 Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.	A
		Comportamiento 4 Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Unidad de Donaciones			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 2
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe/a de Servicio Civil 2
Ubicación organizacional	Unidad de Donaciones	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Jefatura Departamento de Captación de Recursos	**Jefatura que antecede**	Director/a de Gestión de Recursos

Propósito del Cargo

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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas	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. Ejecuta los acuerdos de la Comisión de Donaciones que le competen. 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. Vela por el cumplimento 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.
Resultado N°2 Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos, fomentando la aplicación y cumplimiento de las mismas, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad	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. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
Resultado N°3 Articulación de los objetivos de la unidad organizativa a cargo con los planes estratégicos institucionales, que garanticen la efectividad de su desempeño y la mejora continua de la institución, para la satisfacción del interés público e institucional	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. 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. Coordina actos protocolarios de entregas de donación, para la entrega de bienes con la participación de autoridades superiores y personas representantes de las organizaciones. Coordina con organizaciones gubernamentales y privadas para propiciar la donación de bienes.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Coordina el proceso logístico para la gestión, supervisión y traslado de bienes que ponen a disposición las empresas hoteleras, aduanas, empresas privadas, etc. 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. 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. Supervisa y controla el correcto manejo de archivos, registros, informes, comunicaciones y otros documentos. 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.
Resultado N°4 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo	Coordina con organizaciones gubernamentales y privadas para propiciar la donación de bienes. Asesora y supervisa las organizaciones solicitantes de donaciones y prepara informes señalando irregularidades y emite las recomendaciones que corresponda.
Resultado N°5 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo	Asesora a representantes de diferentes organizaciones y evacua consultas de personas profesionales en derecho, compradoras de bienes, etc.
Resultado N°6 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que	Participa en la Comisión de donaciones como contraparte técnica y en otras que se establezcan. Presenta a la Jefatura del Departamento de Captación de Recursos proyectos tendientes a incrementar la donación de bienes. Asiste a reuniones con personas con cargos superiores o su personal, 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. Promueve la realización de acciones para la formación, capacitación y motivación de las personas integrantes del equipo y la existencia de un clima organizacional adecuado. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

permitan lograr los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, políticas, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase	Representa a la institución en diferentes actos administrativos en entidades del gobierno u otros. Participa en la Comisión de donaciones como contraparte técnica y en otras que se establezcan. Realiza el plan de trabajo de la unidad a su cargo. Realiza informes de rendición de cuentas a la Jefatura del Departamento de Captación de Recursos y a entes externos que lo soliciten. 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. Revisa y firma certificaciones o constancias a instituciones sujetas de donación por parte de empresas amparadas al régimen de zonas francas. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan personas con cargos superiores, su personal, sus pares y público en general. Vela porque se cumplan las normas disciplinarias establecidas y atiende las actividades relacionadas con el proceso de inducción de las personas funcionarias que ingresan a la dependencia que dirige. 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. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presenta su personal y le orienta en la ejecución de las tareas. 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. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con su personal a 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. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función. 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 Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de personas usuarias, personas funcionarias y público en general en relación con asuntos atinentes a su campo acción. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio de la jefatura inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Donaciones, Auxiliar de Bodegas, Suministros y Activos, Técnico/a en Donaciones, Secretario/a y Misceláneo/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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 cargos en este nivel. **Condiciones:** La persona que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
Las funciones exigen de parte de la persona ocupante de este cargo el planear, dirigir, coordinar y evaluar el trabajo a desarrollar por la unidad bajo su cargo, la cual se encuentra ubicada en el nivel central de la institución y tiene relación con todas las unidades institucionales. Es responsable por el cumplimiento efectivo de los planes de trabajo y su colaboración a la gestión institucional. Las decisiones que toman impactan de manera directa a la persona usuaria interna de la institución y a los programas o planes institucionales. 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. 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. Asimismo, 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 actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	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 • Administración Tributaria • Administración de Negocios o Administración de Empresas con énfasis en: o Contabilidad o 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		servicio y compromiso institucional.	
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: “Compromiso y calidad”, “Innovación” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Solidaridad”, “Igualdad” y “Equidad”)	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Integralidad” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		salirse de las normas institucionales establecidas.	
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organi-zaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Igualdad" y "Equidad").	Comportamiento 1 Posee habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para las partes y colaborar en situaciones de negociación.	A
		Comportamiento 2 Utiliza diversas estrategias y herramientas, en función de las características de las personas que participan en la negociación.	A
		Comportamiento 3 Demuestra capacidad de persuadir e influir en las decisiones de otras personas para conseguir un objetivo y llegar al acuerdo más beneficioso.	A
		Comportamiento 4 Es una persona prudente, justa y discreta cuando interviene en procesos de negociación complejos y	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		delicados dentro y fuera de la institución.	

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Departamento de Servicios Generales			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Servicios Generales	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a de Soporte Administrativo	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Planear, direccionar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas y administrativas del Departamento 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas que se ejecutan desde la unidad organizativa a cargo, cuyo impacto es a nivel central y/o regional, implementando métodos y procedimientos de trabajo, así como sistemas de control, que permitan brindar la dirección adecuada a su centro de trabajo y solución a diversos problemas	Planifica y presupuesta los requerimientos institucionales relacionados con los servicios generales institucionales. 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. Participa activamente en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, en base a requerimientos y prioridades de las personas usuarias, para que los servicios que presta la unidad se desarrollen de conformidad con la planeación efectuada. 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.
Resultado N°2 Gestión y participación en la emisión de norma técnica, proyectos de decreto o de ley, políticas y lineamientos, fomentando la aplicación y cumplimiento de las mismas, que mejoren el marco jurídico aplicable a su área de actividad	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. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.
Resultado N°3 Articulación de los objetivos de la unidad organizativa a cargo con los planes estratégicos institucionales, que garanticen la efectividad de su desempeño y la mejora continua de la institución, para la satisfacción	Propone cambios y mejoras en su área de competencia y en respeto a la legalidad y normativa institucional. Coordina actividades que se desarrollan en la unidad, con personas funcionarias de otras dependencias internas o externas, para el logro de las metas y objetivos de la unidad. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

del interés público e institucional	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.
Resultado N°4 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo	Representa a la institución en reuniones, talleres y eventos similares tanto interna como externamente.
Resultado N°5 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo	Asesora al nivel superior sobre diversos aspectos de los servicios institucionales, así como a otras personas funcionarias de la institución, en materia administrativa y de servicios. Realiza la coordinación necesaria con los organismos y dependencias que corresponda para el cumplimiento de las labores asignadas. Atiende y resuelve consultas que presentan personas con cargos superiores, su personal a cargo, empresas privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presenta su personal a cargo y le orienta en la ejecución de las tareas.
Resultado N°6 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares, en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional	Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, políticas, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase	Planifica, dirige, organiza, conduce, coordina, evalúa y supervisa las actividades administrativas a nivel técnico y profesional, con impacto a nivel institucional, con el personal a cargo, personas con cargos superiores, empresas públicas y privadas, personas o empresas proveedoras de servicios con la finalidad de la dotación oportuna y racional de los diferentes servicios generales a la institución. 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. 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. Elabora, revisa y vela por la correcta aplicación de normativa, disposiciones, leyes y reglamentos que rigen la materia administrativa. Redacta y revisa informes, reglamentos, instructivos, memorandos, circulares, cartas, mensajes y documentos, como consecuencia de la labor que ejecuta. Diseña, implementa, ejecuta y da seguimiento a los mecanismos de control oportunos y necesarios para el logro de los objetivos institucionales. 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. Vela por el cumplimento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia. Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de personas usuarias, personas funcionarias y público en general con relación a asuntos atinentes al área. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados a su dependencia. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo 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 de las Normas de Control Interno para el Sector Público y Artículo 19 de la Ley General de Control Interno. 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. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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.	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Encargado/a de Servicios Administrativos, Encargado/a de Transportes, Encargado/a de Archivo Central, Profesional en Infraestructura Institucional, Profesional en Servicio a la Persona Usuaria, Profesional en Servicios Administrativos, Técnico/a en Archivo, Técnico/a en Transportes, Técnico/a en Infraestructura, Recepcionista de Plataforma de Servicios, Operario/a en Mantenimiento, Conductor/a 1, Conductor/a 2, Secretario/a y Misceláneo/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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 cargos en este nivel. **Condiciones:** La persona que ocupa este cargo 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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 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 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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y promoviendo la participación en actividades que	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		pueden colaborar en el crecimiento personal y 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Igualdad” y “Equidad”).	Comportamiento 1 Es una persona reconocida por su habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para las partes y llamada por otras personas para colaborar en situaciones de negociación.	A
		Comportamiento 2 Utiliza diversas estrategias y herramientas, en función de las características de las personas que participan en la negociación.	A
		Comportamiento 3 Demuestra capacidad de persuadir e influir en las decisiones de otras personas para conseguir un objetivo y llegar al acuerdo más beneficioso.	A
		Comportamiento 4 Es una persona prudente, justa y discreta cuando interviene en procesos de negociación complejos y delicados dentro y fuera de la institución.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura de Desarrollo Humano			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Desarrollo Humano	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Gerente/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo
Planear, direccionar, organizar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento 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 las jefaturas de la institución, en aspectos de Desarrollo Humano que le sean consultados para el trámite de su gestión.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial	Administra en forma eficiente y efectiva los recursos presupuestarios, materiales y tecnológicos, en función del cumplimiento de los objetivos. 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. 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. 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. Promueve programas y actividades de capacitación para su personal a cargo, con el fin de procurar su desarrollo personal y laboral.
Resultado N°2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales	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. Evalúa la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios y emite criterios técnicos en materia de gestión y desarrollo humano a nivel institucional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales	Elabora las propuestas de normativa, directrices, u otras de Desarrollo Humano. 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.
Resultado N°4 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo	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 estas, por parte del personal a su cargo. 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. Asesora a las personas que ocupan cargo de jefatura en la aplicación de métodos, técnicas y procedimientos que rigen la materia. 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. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a su personal a cargo, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. Motiva a su personal a cargo 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 las personas usuarias. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que le presentan personas con cargos superiores, su personal a cargo, sus pares y público en general. 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. 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. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores o su personal a cargo, 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. Dicta charlas u otras actividades similares, sobre temas de materias relacionadas con el campo de su actividad o formación. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase	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. 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. Dicta como órgano decisor las resoluciones que en el ámbito de su competencia le corresponda. Analiza y resuelve recursos o reclamos administrativos o de sede jurisdiccional que presenten las personas funcionarias. Elabora y emite certificaciones, resoluciones, oficios, circulares, informes, y otros documentos relacionados con el quehacer de Desarrollo Humano. Evalúa los servicios y productos que brinda Desarrollo Humano con el fin de innovarlos continuamente y adaptarlos a las necesidades de las personas usuarias y a los cambios del entorno. 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. 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. Propone las estrategias necesarias para brindar una adecuada atención a las necesidades que presentan las personas trabajadoras en los diferentes subprocesos de Desarrollo. Humano. Brinda asesoría y media en la solución de problemas laborales, con el objeto de propiciar un clima laboral adecuado. Atiende las consultas y reclamos presentados por las personas funcionarias 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Revisa y consolida el Plan anual de actividades y el anteproyecto de Presupuesto de Desarrollo Humano. Coordina las actividades de la unidad a su cargo con personas funcionarias de su organización o bien con otras instituciones públicas o privadas, según corresponda. Redacta, revisa corrige y firmas 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. 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. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la dependencia que dirige. 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.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Médico/a, Profesional en Desarrollo Humano 1, Profesional en Desarrollo Humano 2, Profesional en Desarrollo Humano 3, Profesional en Salud Ocupacional, Técnico/a en Desarrollo Humano, Técnico/a en Archivo, Asistente Administrativo/a y Secretario/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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 la persona ocupante de este cargo en este nivel. **Condiciones:** La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 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 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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	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 • Derecho • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: “Compromiso y calidad”, “Innovación” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Solidaridad”, “Igualdad” y “Equidad”)	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Integralidad” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		los objetivos del área de trabajo.	
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace respecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines institucionales.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del entorno organizacional.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura de Planificación Institucional			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Planificación Institucional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Presidente/a Ejecutivo/a	**Jefatura que antecede**	No aplica

Propósito del Cargo

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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.	Diseña, coordina y supervisa la operación del sistema de planificación y de control interno institucional. 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. 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. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.	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. Diseña, impulsa y articula en conjunto con la Gerencia General y Direcciones el sistema de seguimiento y evaluación de los programas sociales de todo el accionar institucional. Formula proyectos de cooperación técnica a nivel internacional. 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
Resultado N°3 Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.	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. 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. 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. 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.
Resultado N°4 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.	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. 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. 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. 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. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.	Coordina junto con la Dirección 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. Representa y funge como enlace oficial ante el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica, la Rectoría del Sector Social y otros entes fiscalizadores. Planea, coordina e implementa procesos de culturalización en torno al tema de Control Interno y valoración del riesgo. Participa en cursos, charlas, seminarios y actividades de capacitación que la institución programe o convoque y que fortalezcan su desarrollo profesional.
Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y	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. 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. 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. 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. 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. 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. Propone el establecimiento de parámetros para la priorización en la administración de riesgos y medidas de mejora de los procesos de autoevaluación institucional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	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. Lidera el funcionamiento y el desarrollo del Centro de Información y Documentación. Planea, coordina y dirige la implementación de un Sistema de Gestión Documental orientado en el fortalecimiento del Centro de Información y Documentación. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo humano relacionados con el personal a su cargo, de conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación con Desarrollo Humano, cuando corresponda. Promueve la realización de acciones para la motivación de los miembros del equipo de personas funcionarias a su cargo y la existencia de un clima organizacional adecuado. Convoca al equipo de personas funcionarias a su cargo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones, informar, planear y evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo. 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. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y con la especialidad del puesto.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Planificación Institucional 1, Profesional en Planificación Institucional 3, Profesional en gestión de información y documentación y Secretario/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** 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. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 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	La actividad origina relaciones constantes con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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 a cargo.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Planificación Económica y Social • Trabajo Social • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Administración de Negocios o Empresas con énfasis en Gestión Organizacional • Administración Pública • Dirección de Empresas • Sociología • Desarrollo Social • Ingeniería Industrial • 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, pro-moviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	Pensamiento estratégico Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, realizar alianzas	Comportamiento 1 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	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	disminuyan el impacto en la gestión institucional	
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura de Proveeduría			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Proveeduría Institucional	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a de Soporte Administrativo	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Planear, programar, dirigir y organizar las actividades profesionales, técnicas, administrativas y operativas del Departamento de Proveeduría, con el objetivo de atender las necesidades institucionales en adquisición de bienes y servicios.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.	Emite decisión final en los concursos que le corresponden en conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y normativa interna. Elabora el plan anual de compras institucional, así como dar seguimiento a las actividades administrativas necesarias para su debido cumplimiento.
Resultado N°2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.	Gestiona las modificaciones al plan anual de compras de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y normativa interna. Revisa y autoriza resoluciones administrativas cuando así se requiera en cumplimiento del debido proceso, en situaciones tales como: incumplimiento por parte de las personas o empresas contratistas, de apercibimiento, de contratos modificación contractual, ejecución de garantías, cobros de multas, entre otros. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.	Elabora y emite directrices y circulares en materia de su especialidad a la comunidad institucional. Analiza necesidades de normativa institucional referente a contratación administrativa, así como redacta y remite para su aprobación reglamentos, procedimientos, guías y directrices. Vela por el cumplimento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia. 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.
Resultado N°4 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.	Resuelve recursos interpuestos por personas o empresas proveedoras en los concursos que por ley son de su competencia. Promueve acciones tendientes al mejoramiento y eficaz funcionamiento del sistema de proveeduría institucional. Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de personas usuarias, personas funcionarias y público en general en relación con asuntos atinentes al área.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.	Asesora y capacita a su personal a cargo y otras personas funcionarias en temas de contratación administrativa. Atiende y resuelve consultas de la jefatura inmediata, sus pares, personal a cargo y personas o empresas proveedoras. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presenta su personal a cargo y le orienta en la ejecución de las tareas.
Resultado N°6 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.	Coordina con unidades administrativas internas y externas, así como personas o empresas proveedoras de la institución, trámites relacionados con el proceso de contratación administrativa. Participa en forma proactiva en la comisión de compras para el Departamento de Empresas Comerciales. Participa activamente en reuniones de trabajo convocadas por la jefatura inmediata 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Dirige el procedimiento de contratación administrativa para la adquisición de bienes y servicios institucionales. Da seguimiento y fiscaliza los procesos de la actividad de contratación administrativa en áreas desconcentradas. 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 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 Solicita informes sobre la correcta aplicación de los procedimientos de contratación administrativa. Organiza el trabajo del Departamento de Proveeduría mediante la planificación de acciones en aras del cumplimiento del Plan anual de compras institucional. Vela por el control, registro y custodia de los activos institucionales. Vela porque la institución mantenga asegurados y debidamente cubiertos los activos. Presenta informes técnicos cuando es necesario sobre algún tema relacionado a la Proveeduría. Supervisa los inventarios que se efectúan en las bodegas de suministros y de los activos. Supervisa la correcta asignación, distribución y control de activos institucionales, así como el aseguramiento de los bienes institucionales. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados a su dependencia. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con su personal a 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. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado. Acata y vela por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general o específico emitido por las autoridades superiores. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Proveeduría, Técnico/a en Proveeduría, Técnico/a en Bodegas, Auxiliar de Bodegas Suministros y Activos y Secretario/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** 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. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

polifuncionalidad en su personal a cargo la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 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.	La actividad origina relaciones constantes con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Administración	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Es coherente entre lo que dice y hace respecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines institucionales.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**Habilidad Analítica** Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad").	Comportamiento 1 Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		Comportamiento 2 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.	A
		Comportamiento 3 Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.	A
		Comportamiento 4 Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.	A
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Departamento de Captación de Recursos			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Captación de Recursos	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a de Gestión de Recursos	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.	Controla y supervisa que se cumpla con la programación establecida para la inspección y fiscalización a agentes retenedores/as. 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. Aprueba las propuestas que presenta el equipo de trabajo para obtener nuevas fuentes de financiamiento que coadyuven en el desarrollo de los programas sociales.
Resultado N°2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.	Propone estrategias que favorezcan la búsqueda de nuevas fuentes de donación de bienes. Analiza los proyectos que le son presentados para incrementar las donaciones y hace observaciones correspondientes. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.	Define las políticas internas y los procedimientos adecuados para canalizar la gestión de su equipo. Vela por el cumplimento de la normativa interna y externa aplicable al área de su competencia. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con su personal a 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. 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 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. Propone la revisión y actualización de la normativa relacionada a la Dirección a su cargo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.	Vela por la correcta utilización de la asistencia técnica que brindan organismos nacionales e internacionales.
Resultado N°5 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.	Valora las propuestas que se generan en la dirección a su cargo, para articular estrategias de administración de nuevas fuentes de ingresos. Maneja y resuelve conflictos o problemas que se presentan a nivel de personas usuarias, personas funcionarias y público en general en relación con asuntos atinentes al área. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presenta su personal a cargo y le orienta en la ejecución de las tareas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.	Capacita y/o actualiza a las personas integrantes de su equipo en lo relacionado, con el fin de incrementar la donación de bienes. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.
Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos,	Avala las estrategias propuestas por el equipo de trabajo para reducir la morosidad e incrementar los recursos. Aprueba y da seguimiento al programa institucional de Cooperación Técnica Internacional. Avala los informes de avance y evaluación sobre proyectos de cooperación que presenta el equipo de trabajo. Organiza a su equipo de trabajo en torno a objetivos y metas para la búsqueda de potenciales donantes. Realiza los estudios técnicos y legales pertinentes para establecer la viabilidad de nuevas fuentes de donación propuestas por su equipo de trabajo. Elabora el presupuesto de los proyectos juntamente con el equipo de trabajo de la Dirección a su cargo, para posibilitar el incremento de recursos. Consolida y aprueba el presupuesto de la Dirección a su cargo. Presenta a su jefatura inmediata el plan anual de trabajo de la dirección a su cargo. Avala y firma informes sobre personas beneficiarias y bienes donados. Evalúa la gestión de su personal de acuerdo con los indicadores de gestión predeterminados. Presenta informes a su jefatura inmediata sobre las labores, proyectos, logros e impacto de la gestión de la unidad organizativa bajo su dirección.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Divulga a nivel institucional los logros y avances obtenidos, para lo cual utiliza los medios institucionales existentes. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Jefatura Unidad Administración Tributaria, Jefatura de Donaciones, Gestor/a en Captación de Recursos, Gestor/a en Cooperación Técnica 1 y Gestor/a en Cooperación Técnica 2 y Misceláneo/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** 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. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 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	La actividad origina relaciones constantes con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige rige a la persona servidora del sector público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, pro-moviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los obje-tivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organi-zaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Trabajo en equipo" y "Responsabilidad").	Comportamiento 1 Propone ideas y actividades que pretende resolver de forma adelantada limitaciones para implementar los planes institucionales.	A
		Comportamiento 2 Propone a su equipo de trabajo diversos modos de acción para resolver situaciones laborales, dentro del marco legal institucional.	A
		Comportamiento 3 Investiga y propone ideas innovadoras para crear oportunidades de mejora que resuelvan situaciones laborales.	A
		Comportamiento 4 Los problemas y obstáculos los ve como una oportunidad de innovación y elabora diferentes alternativas para su rápida solución.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Departamento de Administración Financiera			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Administración Financiera	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a de Soporte Administrativo	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Planear, dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.	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. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.	Controla, verifica, fiscaliza y autoriza las transacciones financieras que se transfieran a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, Departamento de Empresas Comerciales y a terceras partes interesadas con las que existan compromisos institucionales. 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. Supervisa la correcta administración y funcionamiento de los sistemas de comunicación, tecnológicos, bancarios de acuerdo con la normativa vigente. Ejerce la conducción, supervisión, control, fiscalización, coordinación, dirección y orientación a las jefaturas de las unidades con subordinación directa en sus labores para que el servicio que se brinda a la persona usuaria sea oportuno y de calidad. 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.
Resultado N°3 Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.	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. 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 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.	Define, articuladamente con Planificación institucional las pautas necesarias para una adecuada formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional. Atiende y resuelve consultas de trabajo que le presenta su personal a cargo y le orienta en la ejecución de las tareas.
Resultado N°5 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.	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. Asesora a la Administración Superior para la emisión de políticas y lineamientos institucionales en materia de gestión, recaudación, administración y ejecución de los recursos financieros. Atiende y resuelve consultas verbales y escritas que presenten personas con cargos superiores, personal cargo, pares 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.	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. Participa en reuniones con personas con cargos superiores, sus pares, personas funcionarias de otras dependencias institucionales y con representantes de entidades públicas y privadas. 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. 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque
Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y	Ejerce la función de jefatura de las jefaturas 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. 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 las partes interesadas. Elabora y revisa, verifica y autoriza los distintos informes financieros atinentes a los procesos de contratación administrativa. 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. 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 Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados a su dependencia. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con el personal 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	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. Proporciona un ambiente y clima organizacional adecuado. Elabora criterios técnicos sobre la actividad de su competencia. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Jefatura Unidad de Contabilidad, Jefatura Unidad de Tesorería, Jefatura Unidad de Presupuesto, Profesional en Administración Financiera, Técnico/a en Archivo, Secretario/a y Misceláneo/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** 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. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 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	La actividad origina relaciones constantes con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

información confidencial, cuya revelación, sin previa autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace respecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**Habilidad Analítica** Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación” y “Compromiso y calidad”).	Comportamiento 1 Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		Comportamiento 2 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.	A
		Comportamiento 3 Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.	A
		Comportamiento 4 Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Asesor/a Jurídico/a General			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Asesoría Jurídica	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Presidente/a Ejecutivo/a	**Jefatura que antecede**	No aplica

Propósito del Cargo

Planear, dirigir, organizar, coordinar y supervisar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.	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. 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. Planea y articula metodologías y técnicas para el mejoramiento de las funciones a su cargo.
Resultado N°2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.	Formula proyectos de resoluciones, disposiciones, contratos, convenios y otros actos jurídicos de competencia de la Institución. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a su personal a cargo, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. 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. Planea, dirige, coordina e instruye personas profesionales de los equipos de abogados/as, principalmente a las actividades sustantivas de la institución.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.	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. Emite lineamientos generales para la atención y control de asuntos jurídicos. 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. 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.
Resultado N°4 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.	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. Informa, opina y resuelve consultas de carácter legal sobre proyectos que formulen las diferentes dependencias de la institución. 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. Emite el criterio técnico jurídico oficial para gestionar la solicitud de los pronunciamientos de la Procuraduría General de la República.
Resultado N°5 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.	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. 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. Asesora a Empresas Comerciales en términos de contratos con personas o empresas proveedoras y otras instancias, así como en cuanto a su régimen de empleo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.	Representa al IMAS en todos los tipos de procesos judiciales en que figure como actor, demandado, recurrente, recurrido o haya intereses, derechos subjetivos, difusos o concretos del IMAS. Participa en comisiones o comités que se establezcan con miras al cumplimiento de los fines institucionales. Asiste a reuniones, seminarios, juntas y otras actividades similares en representación de su unidad ante organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros. Convoca al equipo a su cargo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones, informar, planear y evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	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. Vela porque los recursos que se transfieren a los diversos programas institucionales se encuentren debidamente formalizados y garantizados. Redacta resoluciones, emite criterios y normativa en materia Tributaria a fin de coadyuvar en las actuaciones de la Unidad de Administración Tributaria. 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. Cumple con las actividades, funciones, gestiones o disposiciones que emite el Consejo Directivo para ser ejecutadas por la Asesoría Jurídica. Entabla demandas y coadyuvancias en defensa de los intereses institucionales. Revisa y suscribe resoluciones de levantamiento de limitaciones, titulaciones, traspaso de terrenos con destinos comunales, constitución de servidumbres y otros gravámenes. Revisa y aprueba convenios y contratos confeccionados por el personal a su cargo, que solicitan las diferentes instancias institucionales. Emite criterios sobre las consultas que hace la Asamblea Legislativa y la Casa Presidencial sobre proyectos de ley o Decretos. Instruye al equipo a su cargo en las estrategias a utilizar para la apropiada defensa de los intereses institucionales. 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. Asigna al equipo a su cargo, los procesos judiciales administrativos que deben atender. 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. Promueve la realización de acciones para la motivación de las personas integrantes de su equipo y la existencia de un clima organizacional adecuado. 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. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Derecho 3, Profesional en Derecho 2, Profesional en Derecho 1 y Secretario/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** 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. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

la polifuncionalidad en su personal a cargo la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 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.	La actividad origina relaciones constantes con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, pro-moviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el logro de los objetivos institucionales,	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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: “Compromiso y calidad”, “Innovación” y “Transparencia”)	Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Solidaridad”, “Igualdad” y “Equidad”)	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Integralidad” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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	Comportamiento 1 Analiza la realidad local, comunal e institucional y anticipa cambios en el entorno que pueden favorecer el quehacer institucional, lo cual le	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”	permite formular estrategias que disminuyan el impacto en la gestión institucional.	
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organi-zaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**Habilidad Analítica** Capacidad para comprender la realidad y las interrelaciones del contexto, detectar nuevas oportunidades, 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación” y “Compromiso y calidad”).	Comportamiento 1 Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		Comportamiento 2 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..	A
		Comportamiento 3 Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.	A
		Comportamiento 4 Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		y superar los objetivos establecidos.	
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones

Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a de Desarrollo Social	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Planear, dirigir, articular, organizar, coordinar, brindar seguimiento y supervisión de las labores técnicas y administrativas que se desarrollan con las organizaciones de Bienestar Social, así como del Sistema Nacional De Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (SINCA).

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.	Planea, dirige, organiza, coordina, supervisa y ejerce el control sobre el desarrollo de actividades profesionales, técnicas y administrativas del departamento, dirigidas a las organizaciones de Bienestar Social, el cual permitirá la autorización y funcionamiento de estas, según la Ley Nº 218 de Asociaciones, Ley de Fundaciones y otra normativa específica, la supervisión, la dirección técnica, la fiscalización económica, la asignación de recursos a las organizaciones de Bienestar Social y la coordinación interinstitucional, así como lo relacionado con el Sistema Nacional de Cuidados y Apoyos para Personas Adultas y Personas Adultas Mayores en Situación de Dependencia (SINCA). 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 facilitar la identificación de cuidados y apoyos requeridos, así como los niveles de autonomía que puedan aprovecharse, por parte de la población objetivo. Es responsable de la ejecución de las funciones relacionadas con organizaciones 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. Emprende acciones de articulación, información, identificación y consecución de recursos para la elaboración del presupuesto asignado a las organizaciones de Bienestar Social a nivel nacional. 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. Otorga el carácter de bienestar social a las organizaciones que califican como tal, según las normas vigentes. Recomienda la implementación a nivel nacional en coordinación con los entes rectores en las diferentes materias específicas (personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	farmacodependientes, 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 organizaciones de Bienestar Social y tomar las medidas preventivas necesarias para lograr su oportuno y cabal cumplimiento. Aprueba o recomienda de acuerdo con 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. Gestiona, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, la articulación interna con las Áreas Regionales de Desarrollo Social y Departamentos Técnicos de la Dirección de Desarrollo Social. Articula a nivel nacional y regional, las diferentes instancias que participan o pueden participar de las gestiones relativas al carácter de Bienestar Social según la materia de que se trate (persona adulta mayor, persona con discapacidad, personas farmacodependientes, infancia y juventud y otras problemáticas psicosociales) para que operen de forma coordinada en la atención y resolución de problemas existentes. Busca alianzas estratégicas para potenciar y canalizar recursos hacia las diferentes organizaciones de Bienestar Social, tanto a nivel interno como externo. Supervisa la actualización del registro nacional de Instituciones de Bienestar Social.
Resultado N°2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.	Dirige, coordina, ejecuta y supervisa las actividades del personal a su cargo para que revisen y analicen la documentación que presentan las organizaciones de Bienestar Social, a fin de acreditar la idoneidad para recibir recursos económicos de la institución. Supervisa la ejecución de proyectos de organizaciones de Bienestar Social, destinados a la protección y rehabilitación social de niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas en situación de calle, personas farmacodependientes y otras problemáticas psicosociales. Monitorea el entorno captando oportunidades y direccionando esfuerzos para el cambio. Vela por que en el área de su competencia se emprendan las acciones necesarias para utilizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y humanos asignados. Vela porque los acuerdos tomados por el Consejo Directivo de la Institución en relación con su departamento se cumplan debidamente en el tiempo y forma. Vela porque las disposiciones de la Auditoría Interna y de la Contraloría General de la República en relación con su área de competencia se cumplan debidamente en tiempo y forma. Supervisa las actividades que realiza su personal a cargo para implementar sistemas de trabajo, procedimientos y métodos para la realización de las actividades y solución de problemas.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.	Elabora los procedimientos técnicos y administrativos que regulan la actividad. Asesora, supervisa y fiscaliza las labores encomendadas a su personal a cargo, velando porque las mismas se desarrollen en las organizaciones de Bienestar Social, según la fuente de financiamiento, así como del cumplimiento de los fines de la organización. 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. Lidera la puesta en práctica de estrategia, directrices, políticas y legislación emanadas de los entes rectores en las diferentes materias específicas (personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas farmacodependientes, infancia y juventud y otras problemáticas psicosociales) dentro de la unidad a su cargo y el ambiente institucional. Formula, propone, implementa y ejecuta convenios y protocolos de articulación estratégica con actores claves, tanto internos como interinstitucionales, que coadyuven a la adecuada implementación del SINCA. Redacta, revisa, aprueba y propone informes, reglamentos, políticas, directrices, manuales, conceptos, procedimientos específicos, entre otros, que se requieren en materia de cuidados y apoyos para la población objetivo. Define en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, las estrategias operativas relacionadas con el SINCA. Articula, diseña y elabora propuestas de acciones necesarias para el adecuado funcionamiento del SINCA, con el objeto de garantizar eficiencia y eficacia en la gestión.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.	Coordina en el ámbito nacional, la ejecución de los programas y proyectos de las organizaciones de Bienestar Social con las Áreas Regionales de Desarrollo Social y los entes rectores y financiadores de las organizaciones de Bienestar Social. Asesora en materia de su competencia y especialidad a las instancias institucionales interna y externa al IMAS. 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. 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. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a su personal a cargo, velando porque las mismas se desarrollen con apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes y aplicables a su campo de actividad. Asesora en forma oportuna a la Dirección Superior y otros niveles institucionales, así como entidades externas, respecto a la implementación del SINCA. 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. Brinda asesoría en el área de su especialidad y competencia a los diferentes niveles ejecutivos; atiende y resuelve consultas a la Dirección Superior, sus pares y personas usuarias en general. Coordina el monitoreo y seguimiento a los procesos operativos de implementación del SINCA que permita la toma de decisiones por parte de la Dirección de Desarrollo Social y el mejoramiento de procedimientos y métodos de trabajo, o adaptar los existentes a las necesidades institucionales y particularidades regionales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°5 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.	Asiste a reuniones con personas con cargos superiores, personal a cargo, personal 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. Participa y representa a la Institución en acciones de articulación, negociación, coordinación y supervisión intra e interinstitucional, necesarias para la efectiva implementación del SINCA.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Participa activamente en el desarrollo de los planes estratégicos y presupuestarios de la institución, con base en los requerimientos y prioridades de la Dirección de Desarrollo Social. Coordina, apoya, articula, supervisa y controla las actividades de las personas funcionarias del Departamento a su cargo. Realiza planes de trabajo a partir de la coordinación y planificación con las unidades competentes. Diseña y evalúa procedimientos, guías y reglamentos atinentes a su ámbito de competencia. 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. Rinde periódicamente, informes a instancias y dependencias correspondientes sobre el avance de las organizaciones de Bienestar Social, de acciones importantes y de la forma cómo se ejecuta el presupuesto asignado, tanto a nivel interno como externo. Avala informes sistemáticos de dirección y supervisión técnica de funcionamiento y financiamiento de proyectos de las Instituciones de Bienestar Social. 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). Planifica, presupuesta, monitorea y da seguimiento a los recursos administrativos que respondan a los requerimientos, así como la implementación de labores administrativas que se derivan de su función. 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. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en el Departamento a su cargo. Acata, vela, propone y ejecuta las disposiciones de carácter general o específico emitidas por la Contraloría General de la República. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados por el Departamento a su cargo. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. 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. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con las personas a su cargo, en conformidad con las directrices, normas y procedimientos establecidos al respecto, en coordinación

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.

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.

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.

Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

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.

Acata y vela por 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.

Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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 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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones, Profesional en Administración de Acción Social y Secretario/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** 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. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

la polifuncionalidad en su personal a cargo la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 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.	La actividad origina relaciones constantes con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	como desde una informal de autoridad. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organi-zaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Propósito del cargo Actividades Claves según los Resultados de la Clase Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a de Desarrollo Social.	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar, evaluar y articular acciones estratégicas integradoras con perspectiva de desarrollo económico y social, lo cual implica la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos locales coordinados con las partes interesadas del sector público o privado, relacionadas con infraestructura comunal, educativa y productiva, gastos de implementación, equipamiento básico, compra de terreros, entre otros.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.	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. Vela y promueve el desarrollo de una oferta en materia de desarrollo socioeconómico y empresarial que este articulada de acuerdo con los planes de inversión de los proyectos, tanto familiares como grupales. Impulsa el desarrollo de procesos de intervención de forma grupal (sectores económicos) y el encadenamiento de las actividades económicas apoyadas. Vela y promueve el desarrollo de una oferta en materia de desarrollo socioeconómico y empresarial que esté articulada de acuerdo con planes de inversión de los proyectos, tanto familiares como grupales. 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 Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal. 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 estos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.	Articula la ejecución programática y las estrategias institucionales, dentro de un marco de integralidad, derechos humanos, considerando las particularidades de las familias y comunidades. Define la estrategia operativa de los procesos de Titulación de las propiedades y de los proyectos de vivienda.
Resultado N°3 Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.	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. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo humano relacionados con el personal 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. 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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°4 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.	Mantiene comunicación y articulación con las Instituciones del Sector Vivienda para cumplir con los objetivos y acciones de titulación.
Resultado N°5 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.	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. 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. Atiende y resuelve consultas que presentan las personas con cargos superiores, su personal a cargo, empresas privadas y público en general sobre diversos asuntos administrativos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.	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. Coordina con las instituciones involucradas la identificación de los predios a desalojar y gestiona la elaboración del plano de catastro cuando no exista. Dicta conferencias, charlas u otras actividades similares, sobre temas relacionados con el campo de su actividad o con su formación académica. Representa a la institución en reuniones, talleres y eventos similares tanto interna como externamente. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de	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. Gestiona el desarrollo de procesos de titulación y brinda las recomendaciones técnicas a las instancias que corresponden 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. Planifica y presupuesta los requerimientos del Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal. Redacta, dirige y revisa informes, reglamentos, instructivos, procedimientos, circulares, cartas, mensajes y documentos, como consecuencia de la labor que realiza**.** Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados en el área a su cargo Participa en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por el Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal y funge como contraparte técnica y coordina y controla el cumplimiento de los términos contractuales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Realiza las labores administrativas que se derivan de su función. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en el Área a su cargo. Ejecuta otras labores propias del cargo, a criterio de la jefatura inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 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	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Desarrollo Socioproductivo y Comunal, Profesional Licenciado/a en Obra Civil, Profesional Bachiller en Obra Civil, Técnico/a en Infraestructura y Secretario/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** 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. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 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	La actividad origina relaciones constantes con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

autorización, puede originar conflictos, inconvenientes de trascendencia y perjuicios de diversa índole.		

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: “Compromiso y calidad”, “Innovación” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Solidaridad”, “Igualdad” y “Equidad”)	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Integralidad” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		instituciones y organi-zaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines institucionales.	
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Competencias	**Comportamiento**	**Nivel**	
Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Desarrollo Socioeducativo	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a de Desarrollo Social	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo
Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.	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 poblaciones en condición de pobreza. Define en coordinación con la Jefatura Departamento de Bienestar Familiar las estrategias operativas de los procesos de Formación Humana.
Resultado N°2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.	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. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.	Fiscaliza contrataciones de bienes y servicios para el Departamento de Desarrollo Socioeducativo, con la finalidad de que los mismos se brinden de acuerdo con lo estipulado en los contratos firmados. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo humano relacionados con su personal a 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. 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. Acata, vela, propone y ejecuta las disposiciones de carácter general o específico emitidas por la Contraloría General de la República.
Resultado N°4 Asistencia técnica brindada de forma oportuna por organismos internacionales, en apego a las normas técnicas y jurídicas vigentes, promoviendo el intercambio de información, análisis y soluciones de casos, que impulsen el desarrollo de sus equipos de trabajo y de la dependencia a su cargo.	Formula, propone, implementa y/o ejecuta convenios con actores claves que coadyuven en la atención del estudiantado atendido en los programas a su cargo.
Resultado N°5 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.	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. 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. Atiende y resuelve consultas que presentan personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.	Articula la oferta de capacitación, para ejecutar procesos socioeducativos con la población o grupos específicos a los que se les presta los servicios institucionales. Participa y representa a la Institución en acciones de coordinación intra e interinstitucional. 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. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	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. Dirige, revisa y elabora términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por el Departamento de Desarrollo Socioeducativo. Planifica, presupuesta. monitorea y da seguimiento a los recursos administrativos y sociales que respondan a los requerimientos del Departamento de Desarrollo Socioeducativo, así como la implementación de labores administrativas que se derivan de su función. 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. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad a su cargo. Solicita los requerimientos necesarios al Departamento de Sistemas de Información Social y Tecnologías de Información para la ágil y oportuna ejecución de los programas o beneficios a cargo del Área. 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. 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. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados por el Área a su cargo. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio de la jefatura inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
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	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 la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Desarrollo Socioeducativo y Secretario/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** 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. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

la polifuncionalidad en su personal a cargo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 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.	La actividad origina relaciones constantes con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		área de trabajo brindando información y promoviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines institucionales.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del entorno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Departamento de Bienestar Familiar			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Bienestar Familiar	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a de Desarrollo Social	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General.

Propósito del Cargo

Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar 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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.	Analiza los informes de seguimiento y evaluación de la gestión para proponer los ajustes al programa social, en coordinación con Planificación Institucional. 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.
Resultado N°2 Supervisión del desarrollo de proyectos e investigaciones especializadas de un área específica o con carácter interdisciplinario, mediante la integración de esfuerzos con personas de la institución o con otras instituciones públicas o privadas, promoviendo la optimización de su gestión y la satisfacción en forma eficiente y oportuna de los requerimientos institucionales.	Apoya a la Dirección 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. Participa, en conjunto con Planificación Institucional y con las Áreas Regionales de Desarrollo Social, en la revisión y reformulación periódica de los beneficios individuales.
Resultado N°3 Emisión de directrices, políticas, lineamientos, normativa o similares, tanto a sus colaboradores como instancias	Apoya a la Dirección de Desarrollo Social en el desarrollo instrumentos y mecanismos que faciliten la organización para una efectiva gestión en la atención de la pobreza. Diseña y actualiza estrategias metodológicas de implementación y propone los instrumentos necesarios que faciliten el trabajo con otras instituciones, comunidades y con organizaciones comunales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

involucradas a nivel institucional, sectorial o subsectorial, sobre asuntos técnicos relacionados con los procedimientos por aplicar, que ayuden a mejorar la aplicación del marco técnico-jurídico en la dependencia que dirige, así como al logro de objetivos institucionales.	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.
Resultado N°4 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.	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. Asesora a la Dirección de Desarrollo Social en cuanto al desarrollo de estrategias de intervención y de atención de la pobreza. Articula, asesora y participa en la Comisión Interinstitucional de Emergencias y otras según lo establecido por Ley. 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. Atiende y resuelve consultas que presentan personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, sobre diversos asuntos administrativos.
Resultado N°5 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.	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. 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. 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. Participa en cursos, charlas, seminarios y actividades de capacitación que la institución programe o convoque y que fortalezcan su desarrollo profesional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Dirige, organiza y supervisa al personal del Área a su cargo. Da seguimiento y evalúa las acciones programadas y la ejecución presupuestaria. 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. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. Planifica y presupuesta los requerimientos del Departamento de Bienestar Familiar, así como la implementación de labores administrativas que se derivan de su función. Participa en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por el Departamento de Bienestar Familiar, así como fungir como contraparte técnica y coordinar y controlar el cumplimiento de los términos contractuales. Fiscaliza contrataciones de bienes y servicios para el Departamento 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. 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. Realiza las labores administrativas que se derivan de su función. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en la unidad a su cargo. 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. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo humano relacionados con su personal a 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. Promueve la realización de acciones para la motivación de las personas integrantes del equipo a su cargo y la existencia de un clima organizacional adecuado. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados por el Área a su cargo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Convoca al personal a su cargo a reuniones a fin de integrarlo, tomar decisiones, informar, planear y evaluar el trabajo y potenciar su capacidad de trabajo. Orienta al personal del equipo 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. 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. 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. Ejecuta otras tareas propias del cargo, a criterio de la jefatura inmediata, relacionadas con la especialidad del puesto o con su formación profesional.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	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 la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Bienestar Familiar y Secretario/a.	**Lugares:** 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 le excluyen de la jornada laboral establecida. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** 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 cargos en este nivel. La persona que ocupa este cargo 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 su personal, 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.	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias 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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Trabajo Social • Desarrollo Social • Sociología • Psicología • Planificación Social • Ciencias Políticas • Orientación • Administración • Administración de Empresas

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales:	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	"Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Servicio Civil 3
Ubicación organizacional	Departamento de Sistemas de Información Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a de Desarrollo Social	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General.

Propósito del Cargo

Planear, coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar 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 Dirección de Desarrollo Social, así como de otras intervenciones institucionales lideradas por la Dirección Superior.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración y supervisión de la programación y desarrollo de proyectos, investigaciones, estudios, análisis y programas sustantivos, de apoyo o de asesoría, cuyos productos impactan a nivel institucional, sectorial y/o subsectorial.	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.
Resultado N°2 Asesoría y coordinación de actividades diversas con superiores, colaboradores y público en general sobre temas relacionados con su campo de actividad, así como la atención de consultas verbales y escritas, con el fin de informar y orientar sobre el quehacer y los servicios que se brindan en la Unidad a cargo.	Define en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, las estrategias operativas relacionadas con los sistemas de información social. Asesora en forma oportuna a Dirección 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. Asesora y orienta de manera oportuna a las áreas técnicas asesoras de la Dirección 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. 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.
Resultado N°3 Participación y coordinación de reuniones, seminarios, charlas, conferencias, juntas y otras actividades similares en representación de la institución ante	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. Coordina con otras instituciones las acciones necesarias para el óptimo funcionamiento de los sistemas de información social. Participa y representa a la Institución en acciones de coordinación intra e interinstitucional, relacionadas con los sistemas de información social.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

organismos públicos y privados, nacionales o extranjeros cuando se requiera, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que permitan lograr los objetivos de la Unidad que dirige y el mejor desempeño laboral e institucional.	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. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe y convoque.
Resultado N°4 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, procedimientos, entre otros documentos; manejo de valores, reporte de fallas o daños de equipo, aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de indicadores de gestión y de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Formula, propone, implementa y/o ejecuta convenios con actores claves que coadyuven al adecuado funcionamiento de los sistemas de información social. 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. 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. Dirige, revisa y/o elabora términos de referencia y especificaciones técnicas, para la contratación y adquisición de Bienes y Servicios requeridos por el Departamento de Sistemas de Información Social. Fiscaliza contrataciones de bienes y servicios para el Departamento de Sistemas de Información Social, con la finalidad de que los mismos se brinden de acuerdo con lo estipulado en los contratos firmados. Planifica, presupuesta, monitorea y da seguimiento a los recursos administrativos que respondan a los requerimientos del Departamento de Sistemas de Información Social, así como la implementación de labores administrativas que se derivan de su función. Crear y firmar resoluciones administrativas para brindar respuesta a las personas usuarias que presentan una apelación con subsidio, porque se les denegó la solicitud de una cita. 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. Controla y reporta las fallas del equipo que se emplea para el trabajo en el Área a su cargo. 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. 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. 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Auditoría Interna, así como de otros entes externos vinculadas a los sistemas de información social de la Dirección de Desarrollo Social. 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. 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. 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. Presenta informes ante las autoridades superiores sobre las labores o proyectos desarrollados por el Departamento a su cargo. 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

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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	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. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional en Sistemas de Información Social 3, Profesional en Sistemas de Información Social 2, Técnico/a en Sistemas de Información Social, Secretario/a y Operador/a de mesa de ayuda.	**Lugares:** 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. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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	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.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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. 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.		
Requerimientos Específicos		
Requisitos específicos	Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: • Administración • Administración Pública • Administración de Empresas • Administración de Negocios • Dirección de empresas	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: “Compromiso y calidad”, “Innovación” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		buscar la excelencia en los resultados.	
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación" y "Compromiso y calidad")	Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		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	A
		Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.	A
		Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resulta-dos al máximo y superar los objetivos establecidos.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Actividades Claves según los Resultados de la Clase Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura de Tecnologías de Información			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS en Tecnologías de Información
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Profesional Jefe de Informática 3
Ubicación organizacional	Tecnologías de Información	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Gerente/a General	**Jefatura que antecede**	Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

Planear, dirigir, coordinar, organizar y supervisar las labores administrativas, técnicas y profesionales, especializadas y complejas que se realizan en Tecnologías de Información, que desarrolla sistemas y mantiene programas informáticos con servicios de impacto y trascendencia nacional.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Administración de las actividades técnicas, profesionales y administrativas desarrolladas por la Dirección de Informática especializada que dirige, cuyos productos y servicios cuentan con impacto a nivel nacional.	Planea, dirige, coordina, supervisa y evalúa las labores tecnológicas y administrativas 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 las personas usuarias. 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. Determina directamente la estrategia institucional del desarrollo de sistemas y la metodología de implementación de estos.
Resultado N°2 Tecnologías de información acordes con los requerimientos de las personas y entes usuarios, plan estratégico institucional y/o plan de desarrollo, y apoyo a diversas instancias con lo correspondiente para la compra de Hardware, Software, suministro o herramientas tecnológicas.	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. Determina la cantidad de equipo (hardware), así como las especificaciones técnicas que requiere la institución a efecto de planificar la adquisición, compra y distribución de este. Brinda asesoría técnica en cuanto a la inversión institucional en la adquisición de activos y sistemas tecnológicos para uso de la institución. Implementa sistemas incluyendo el monitoreo de la programación, prueba y conversión.
Resultado N°3 Capacitación y atención oportuna de requerimientos de las personas usuarias, tanto internas como externas, sobre el funcionamiento de los sistemas de	Desarrolla e implementa soluciones para una efectiva atención de las personas usuarias internas y externas, contribuyendo a la eficiencia institucional en la atención oportuna a la población objetivo. Realiza análisis de sistemas e implementa soluciones tecnológicas de comunicación de acuerdo con las necesidades institucionales. Analiza aplicaciones de las personas usuarias e interactúa con el nivel gerencial para brindar asesoría sobre el uso de las diferentes herramientas gerenciales.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

información a cargo, y solución efectiva de los problemas que se presentan en éstos, que garanticen productos y servicios de calidad.	
Resultado N°4 Control sobre el adecuado uso del equipo de cómputo institucional, y aseguramiento del mantenimiento y reparación de éste de acuerdo con normas, disposiciones y reglamentos que regulan la materia informática.	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. Vela por mantener en óptimas condiciones la seguridad e infraestructura tecnológica de la institución.
Resultado N°5 Coordinación de proyectos de informática con equipos interdisciplinarios, según la estandarización de modelos internacionales de ser requerido.	Participa activamente como contraparte técnica en los diferentes contratos de servicios profesionales y consultoría que se suscriben en la institución. Actúa como Director/a de Proyectos, en los distintos proyectos que se desarrollan en el campo tecnológico de la institución.
Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: implementación de métodos, políticas, proyectos, estrategias, planes, programas y procedimientos de trabajo y de control, preparación de informes, estudios de factibilidad, diseño, desarrollo, ejecución, mantenimiento y documentación de sistemas de información, instructivos, manuales, y otros documentos, promoción de un ambiente de calidad, gestión del desarrollo de las personas, elaboración y actualización de métodos y procedimientos, plan	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 las personas usuarias internas y externas. 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. 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. Asigna, orienta y supervisa las labores encomendadas a su personal a cargo, velando porque las mismas se desarrollen en apego a los principios tecnológicos y técnicos de su campo de actividad y a las necesidades de las personas usuarias. Prioriza junto con las personas usuarias el desarrollo de las TIC´s, con visión de futuro. Implementa soluciones tecnológicas (sistemas y herramientas de comunicación) para la generación e innovación en los procesos institucionales. Organiza y dirige análisis de sistemas y diseños funcionales y de sistemas. Diseña e implementa el plan de contingencias de Tecnologías de Información institucional. Diseña la arquitectura y topología de las redes de comunicación, incluyendo futuras proyecciones y

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

estratégico institucional en armonía con el plan nacional de desarrollo y actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades.	crecimientos. Articula y coordina actividades del equipo de tecnologías de información y comunicación con otras áreas y equipos institucionales; promoviendo el más eficiente servicio de las personas usuarias. Implementa métodos y procedimientos de trabajo y control en el área que dirige con el fin de lograr los objetivos propuestos. Promueve reuniones y actividades con su personal a cargo 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. Presenta propuestas para formular políticas, normas y procedimientos relacionados con Tecnologías de Información. Establece y desarrolla procedimientos, políticas, normativa, reglamentos y manuales de operación de Tecnologías de Información. Implementa los mecanismos necesarios para llevar información sobre el trabajo de las personas trabajadoras y la forma como lo realizan para efectos de la evaluación del desempeño. Brinda asesoría en materia de su especialidad a las diversas instancias institucionales. Atiende y resuelve consultas de con cargos superiores, su personal a cargo, sus pares y la comunidad institucional. 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. 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. 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. Propicia un ambiente y clima organizacional adecuado.
Resultado N°7 Otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Representa a la institución en reuniones, comisiones y sesiones como responsable de Tecnologías de Información y Comunicación del Instituto Mixto de Ayuda Social. 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. Participa en charlas, seminarios y cualquier tipo de capacitación que la institución programe o convoque. 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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.	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 asignadas. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Profesional Licenciado/a en Tecnologías de Información, Profesional Bachiller en Tecnologías de Información, Administrador/a de Base de Datos, Técnico/a en Tecnologías de Información, Técnico/a en Soporte Informático y Secretario/a.	**Lugares:** 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. **Ambiente:** 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. **Condiciones:** Por la índole de las funciones y las demandas de las personas usuarias, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	

Impacto de la gestión	Relaciones de trabajo	Activos, Equipo, Insumos
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	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

índole de manera oportuna y acertada. Es responsable por el trabajo asignado a su personal, 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. 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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: “Compromiso y calidad”, “Innovación” y “Transparencia”)	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		algo que se aparta de la normativa institucional.	
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Supervisión ejercida Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Jefatura de Área Regional			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 4
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Gerente de Servicio Civil 1
Ubicación organizacional	Áreas Regionales de Desarrollo Social	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Director/a de Desarrollo Social	**Jefatura que antecede**	Gerente/a General

Propósito del Cargo

Planear, dirigir, organizar, evaluar, supervisar y articular 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 partes interesadas; desarrollando y ejecutando programas de impacto de nivel sectorial en beneficio de la población en condiciones de pobreza y pobreza extrema.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, que permitan alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo.	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.
Resultado N°2 Dirección y evaluación de proyectos estratégicos que trascienden en el ámbito institucional y/o nacional, relacionados con la implementación de mejoras y/o ajustes en los servicios de la gestión pública, de acuerdo con modelos estandarizados internacionales, que garanticen las buenas prácticas en esta gestión y permitan brindar soluciones que satisfagan los requerimientos de la población en general.	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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°3 Gestión efectiva de actos administrativos finales como políticas, normas, directrices internas y externas o similares, así como procedimientos administrativos y de control relacionados con las actividades que se desarrollan en la unidad organizativa que dirige, que garanticen la calidad, el mejor desempeño en la consecución de objetivos y la mejora continua de la institución.	Ejecuta desalojos recomendados por la Comisión Interinstitucional de desalojos. Resuelve apelaciones sobre resoluciones emitidas por las personas profesionales de las Unidades Locales de Desarrollo Social. Fiscaliza convenios de cooperación interinstitucional y con organizaciones por designación expresa del Consejo Directivo, Gerencia General o de la Dirección de Desarrollo Social. Lidera la puesta en práctica de estrategias, directrices y políticas emanadas de los niveles gerenciales de la institución. 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.
Resultado N°4 Coordinación y negociación de diversos asuntos de interés institucional y nacional, con altas autoridad políticas y personeros de otras dependencias públicas y/o privadas, que permitan la definición de estrategias, integración de esfuerzos y toma de acuerdos, favoreciendo con ello el desarrollo del país en sus diversos campos.	Convoca a organizaciones de la región para elaborar el Plan Regional de Desarrollo Social. Articula en el nivel regional las diferentes partes interesadas 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. 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. Diseña y planifica la integración y participación de las comunidades en el accionar institucional de manera articulada.
Resultado N°5 Asesoría a las máximas autoridades institucionales y gubernamentales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones de trascendencia e impacto a	Brinda información confiable, oportuna, colaboración y asesoría a los niveles superiores para la toma de decisiones.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

nivel institucional y/o nacional.	
Resultado N°6 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: participación en la formulación del plan estratégico institucional, integración de comisiones, preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares, instructivos, manuales, entre otros documentos; aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase	Dirige y orienta a la red de Unidades Locales de Desarrollo Social, en la región, para que operen articuladamente. 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. Desarrolla acciones de articulación, información, identificación y consecución de los recursos para la elaboración del presupuesto regional. 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. Aprueba la programación y el presupuesto de las Unidades Locales de Desarrollo Social, autorizando la transferencia de los recursos necesarios para su accionar. Evalúa de acuerdo con la programación de resultados, la gestión del personal del Área Regional de Desarrollo Social. Rinde, de acuerdo con el sistema de planificación y a las solicitudes de la Dirección de Desarrollo Social, informes correspondientes sobre el avance de los proyectos, de acciones importantes y de la forma como se ejecuta el presupuesto asignado. 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. Implementa las acciones relacionadas con la administración del Capital Humano en la región a su cargo. Participa en el Consejo de Gerencia Social Ampliado y demás redes regionales afines al quehacer institucional. Vela porque el área de su competencia se emprendan las acciones necesarias para utilizar adecuadamente los recursos financieros, materiales y humanos asignados. Transmite información y conocimientos en forma oportuna. Representa a la institución en todos los foros e instancias regionales, con el fin de mejorar la coordinación interinstitucional y sus proyectos derivados. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y vela porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos. 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. Atiende los asuntos administrativos y de desarrollo relacionados con el personal 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. Propicia un ambiente y clima organizacional adecuado.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Conduce vehículos institucionales cuando le sea requerido para el ejercicio de sus funciones. Ejecuta otras labores relacionadas con su formación y la especialidad del puesto.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
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 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 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 su personal a cargo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia	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 este. Le corresponde coordinar con otras personas funcionarias y gerenciar equipos de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos trazados. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Jefatura de Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional, Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional, Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social, Profesional Licenciado/a en Obra Civil, Profesional Bachiller en Obra Civil, Técnico/a en Archivo y Secretario/a.	**Lugares:** 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. Debe trasladarse en los vehículos institucionales cuando el cargo lo requiera, y cuando no exista disponibilidad de vehículo institucional, mediante los servicios de transporte público disponibles. **Ambiente:** Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa. **Condiciones:** 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. La persona ocupante de este cargo está sometida a laborar bajo presión, debido a la necesidad de conjuntar los intereses de la Institución y de las personas usuarias, la complejidad de los casos asignados y el vencimiento de los plazos establecidos para entregar y cumplir con las obligaciones. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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. Es responsable por el trabajo asignado a su personal, 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 como persona 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. Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de	La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su personal a cargo, comunidad institucional, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con confidencialidad, tacto y afabilidad.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura universitaria en alguna de las siguientes carreras: • Administración • Administración Pública • Administración de Empresas • Administración de Empresas con énfasis en Mercadeo • Administración de Negocios • Dirección empresarial • Administración con énfasis en Gestión Financiera • Otra carrera afín O Licenciatura universitaria 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	• 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 B1 vigente. • Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa que así lo indique.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: "Compromiso y calidad")	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organi-zaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Actividades Claves según los Resultados de la Clase Entorno de trabajo Supervisión ejercida Requisitos específicos Requisitos legales Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Director/a Ejecutivo/a del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)

Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Jefe/a de IMAS 4
Ubicación organizacional	Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)	**Homologación a la Dirección General del Servicio Civil**	Gerente de Servicio Civil 1
Jefatura inmediata	Presidente/a del Consejo Rector del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE)	**Jefatura que antecede**	No aplica

Propósito del Cargo

Planear, dirigir, organizar, evaluar, supervisar y articular el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) con el fin de conformar una base de datos actualizada y de cobertura nacional de todas las personas que requieran servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos por encontrarse en situaciones de pobreza o necesidad, así como de aquellos beneficiarios que reciban recursos de programas sociales, independientemente de la institución ejecutora que haya asignado el beneficio para lograr un mayor control y distribución de los recursos.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Planificación y supervisión del cumplimiento de los objetivos institucionales, directrices, políticas, planes, programas y proyectos relacionados con su área de actividad, necesarios para el alcance de la misión y visión institucional, en procura de la consecución y asignación oportuna de recursos, que permitan alcanzar la satisfacción de las necesidades de los usuarios y la dirección adecuada de su centro de trabajo.	Elabora y remite al Consejo Rector para su análisis y aprobación, el Plan Estratégico, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Anual del SINIRUBE, así como las modificaciones generales sobre tales planes. Brinda seguimiento al Plan Estratégico y Plan Operativo vigente, así como al Presupuesto Anual del SINIRUBE, con el fin de que se cumplan las metas establecidas. Planifica las necesidades de personal para un adecuado cumplimiento de los fines del SINIRUBE. Ejerce la coordinación, supervisión y control sobre todo el personal del SINIRUBE en relación con las funciones ejercidas y la gestión para el logro de los objetivos. Lo anterior incluirá aspectos organizacionales, funcionales y administrativos.
Resultado N°2 Dirección y evaluación de proyectos estratégicos que trascienden en el ámbito institucional y/o nacional, relacionados con la implementación de	Presenta propuestas de mejora relacionadas con el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE). Dirige y evalúa proyectos estratégicos relacionados con el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado (SINIRUBE) en mejora de la gestión pública y sus recursos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

mejoras y/o ajustes en los servicios de la gestión pública, de acuerdo con modelos estandarizados internacionales, que garanticen las buenas prácticas en esta gestión y permitan brindar soluciones que satisfagan los requerimientos de la población en general.	
Resultado N°3 Gestión efectiva de actos administrativos finales como políticas, normas, directrices internas y externas o similares, así como procedimientos administrativos y de control relacionados con las actividades que se desarrollan en la unidad organizativa que dirige, que garanticen la calidad, el mejor desempeño en la consecución de objetivos y la mejora continua de la institución.	Ejerce las acciones necesarias para la adecuada gestión financiera institucional Realiza la coordinación administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento del SINIRUBE. 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. Resuelve los trámites de contratación administrativa según su nivel de aprobación. Da respuesta a las gestiones que se le sometan a conocimiento dentro del plazo legal de rigor, así como, resolver las impugnaciones ordinarias de primera instancia y otras impugnaciones que se gestionen contra los actos administrativos que dicte. Eleva las impugnaciones ordinarias de segunda instancia ante el Consejo Rector. Vela por la buena utilización de los recursos que se le asignen para la ejecución de sus funciones.
Resultado N°4 Coordinación y negociación de diversos asuntos de interés institucional y nacional, con altas autoridad políticas y personeros de otras dependencias públicas y/o privadas, que permitan la definición de estrategias, integración de esfuerzos y toma de acuerdos, favoreciendo con ello el	Ostenta la representación legal del SINIRUBE en instancias nacionales e internacionales. Coordina logística y operativamente las relaciones que tenga el SINIRUBE con las diferentes instituciones y empresas públicas y privadas. Negocia y suscribe convenios en nombre del SINIRUBE, previa aprobación del Consejo Rector. Participa de las actividades o comisiones que le sean requeridas como parte de sus funciones. Establece alianzas con otras instituciones públicas, organizaciones, empresas privadas u otras, que permitan un adecuado funcionamiento del SINIRUBE y una mejor distribución de los recursos públicos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

desarrollo del país en sus diversos campos.	
Resultado N°5 Asesoría a las máximas autoridades institucionales y gubernamentales en aspectos propios de su competencia, atención de consultas diversas, participación y representación institucional en foros, seminarios, reuniones y otras actividades, en las que se discuten y toman decisiones de trascendencia e impacto a nivel institucional y/o nacional.	Brinda información confiable y oportuna, así como colabora y asesora al Consejo Rector del SINIRUBE en aspectos propios de su competencia para la toma de decisiones. Eleva al Consejo Rector del SINIRUBE consultas, información, acuerdos, entre otros, provenientes de reuniones, seminarios, foros o comisiones a los que asiste u oficios que recibe, y brindar el criterio respectivo en los casos que corresponda.
Resultado N°6 Elaboración de estudios variados sobre temas como el comportamiento de variables económicas, sociales, políticas, entre otras, que coadyuven en la toma de decisiones y el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas y legales que regulan su campo de acción.	Coordina o elabora estudios sobre el comportamiento e impacto de variables macro y microeconómicas, sociales, políticas, entre otras, que inciden sobre los programas sociales para la toma de decisiones.
Resultado N°7 Coordinación y ejecución de labores administrativas inherentes al cargo que desempeña, como: participación en la formulación del plan estratégico institucional, integración de comisiones, preparación de informes técnicos, planes operativos, material divulgativo, reglamentos, memorandos, circulares,	Presenta un informe anual de gestión y otros informes periódicos al Consejo Rector, conforme con el Plan Estratégico y Plan Operativo vigente, que permitan evaluar el desarrollo de su gestión y el cumplimiento de las metas y objetivos definidos. Remite al Consejo Rector la nómina final de las personas candidatas a los puestos del SINIRUBE de conformidad al concurso público que para los efectos se haya realizado. Elabora y remite al Consejo Rector del SINIRUBE para la aprobación respectiva, las propuestas de reglamentos, políticas, directrices y otras disposiciones normativas de alcance general y estratégico del SINIRUBE, referentes a seguridad de la información, a seguridad de la operación de los recursos de TI y las comunicaciones y a otros aspectos necesarios para el cumplimiento de los fines dispuestos en la ley. Lleva controles sobre los diferentes trabajos bajo su responsabilidad y velar porque estos se cumplan, de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

instructivos, manuales, entre otros documentos; aplicación y cumplimiento de normas disciplinarias, promoción de un ambiente de calidad, implementación de sistemas de control interno, gestión de la inducción y el desarrollo de las personas, estímulo de redes colaborativas, actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades; entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.	Propone y ejecuta las acciones para el fortalecimiento y mejora del Sistema de Control Interno en el SINIRUBE, lo cual, incluye las autoevaluaciones, planes de mejora, análisis y valoración de riesgos, e informes de seguimiento. Atiende, ejecuta e Implementa las acciones relacionadas con la administración y desarrollo del personal a su cargo. 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. Propicia un ambiente y clima organizacional adecuado. Participa en cursos, charlas, seminarios y cualquier tipo de actividad de capacitación que la institución programe o convoque. Ejecuta aquellas otras funciones relacionadas con el cargo que específicamente le asigne el Consejo Rector.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con gran independencia, con base en la aplicación de juicio para manejar problemas y situaciones que se presentan en el desarrollo de las actividades, de acuerdo con métodos y procedimientos, planes estratégicos y operativos, establecidos en políticas, legislación y directrices vigentes que rigen su campo de acción.	Le corresponde dirigir y orientar las actividades que realiza el personal operativo, calificado, técnico, profesional y jefaturas formales a su cargo; igualmente a las personas que asuman la gerencia de un proyecto, les corresponde coordinar con otras personas funcionarias y gerenciar equipos de trabajo. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: Secretario/a Ejecutivo/a, Técnico/a del SINIRUBE, Profesional Bachiller en Informática del SINIRUBE, Administrador/a de Base de datos del SINIRUBE, Profesional en Economía 1 del SINIRUBE, Asistente de Dirección Ejecutiva del SINIRUBE, Profesional en Economía 2 del SINIRUBE, Profesional en Ciencias Sociales del SINIRUBE y Profesional Licenciado/a en Informática del SINIRUBE.	**Lugares:** Labora generalmente en oficina; sin embargo, le podría corresponder realizar giras dentro del país. **Ambiente:** Como resultado de su labor se puede exponer a condiciones ambientales normales de una oficina, sin embargo, le puede corresponder hacer giras o trasladarse a diferentes lugares tanto dentro como fuera del país, por lo que puede exponerse a factores diversos tales como calor, frío, polvo, humedad, ruido, entre otros. **Condiciones:** La actividad demanda altos niveles de trabajo, el análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, requiriendo realizar esfuerzo mental excesivo y trabajo bajo altos niveles de presión, lo cual puede provocar estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud; asimismo, según sea la necesidad institucional y condiciones del cargo, puede corresponder trasladarse de forma continua a diferentes lugares del país, siendo necesaria la conducción de vehículos oficiales o incluso ampliar o rotar su jornada cuando lo exija la necesidad del servicio. De igual forma, las labores pueden provocar sedentarismo tras mantenerse por mucho tiempo bajo una misma postura.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
Es responsable por el trabajo asignado a las personas colaboradoras a cargo y la toma de decisiones acertadas, así como de los aportes y mejoras que efectúa a	Se relaciona con superiores, colaboradores, personal de la institución, así como con organizaciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras y público en general, los cuales deben ser atendidos por distintos medios y formas, con confidencialidad, tacto y afabilidad,	Es responsable por el buen uso y optimización de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la mala gestión de estos puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

los procesos de trabajo propios de la unidad organizativa bajo su cargo. Igualmente, los errores que se comentan pueden generar responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, dado el ámbito de acción de esta clase de puesto a nivel institucional y/o nacional y la naturaleza rectora con que cuenta la unidad organizativa que dirige. De igual forma, cuando incurra en algún error que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, estos pueden ser de gran magnitud y consecuencias difíciles de enmendar; por lo cual, las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad, dentro del marco jurídico y ético que rige a las personas servidoras públicas.	preservando el diálogo armónico y el respeto en sus planteamientos, que fortalezcan la imagen del centro de trabajo que lidera, así como de su institución.	

Requerimientos Específicos

Requisitos específicos	Licenciatura en alguna de las siguientes carreras: • Administración O Licenciatura universitaria 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): • Economía • Trabajo Social • Sociología • Psicología • Ingeniería Industrial • Derecho • Planificación Económica y Social • Informática u otra carrera afín a esa formación profesional. • Otra carrera afín. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional, de los cuales al menos tres años debe haber supervisado personal profesional.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	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.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	No aplica

Competencias

Tipo Competencias	Nombre de la Competencia	Comportamientos	Nivel
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE “Excelencia” y “Trabajo en Equipo”).	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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 del SINIRUBE “Trabajo en equipo”, “Excelencia” e “Innovación”).	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" y "Excelencia").	para facilitar el logro de objetivos comunes.	
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Trabajo en equipo" "Excelencia" e "Innovación").	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores del SINIRUBE: "Servicio" y "Excelencia").	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	
	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. (Vinculada con el siguiente valor del SINIRUBE: "Innovación).	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con el siguiente valor del SINIRUBE: "Trabajo en Equipo").	Comportamiento 1 Posee habilidad para llegar a acuerdos satisfactorios para las partes y colaborar en situaciones de negociación.	A
		Comportamiento 2 Utiliza diversas estrategias y herramientas, en función de las características de las personas que participan en la negociación.	A
		Comportamiento 3 Demuestra capacidad de persuadir e influir en las decisiones de otros para conseguir un objetivo y llegar al acuerdo más beneficioso.	A
		Comportamiento 4 Es prudente, justo y discreto cuando interviene en procesos de negociación complejos y delicados dentro y fuera de la institución.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Perfil de cargo nuevo	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Sub Auditor/a			
Estrato	Ejecutivo	**Clase de puesto**	Sub Auditor/a Interno 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Sub Auditor Interno 3
Ubicación organizacional	Auditoría	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Auditor/a General	**Jefatura que antecede**	Consejo Directivo bajo la supervisión de la persona que ocupa el cargo de Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo

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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase

Resultado N°1 Coadyuva en el desarrollo de todas las actividades y operaciones técnicas y administrativas que se realizan en una Auditoría Interna; mediante un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección; en una organización altamente compleja, que realiza funciones esenciales para el Estado, cuyos productos y servicios son de impacto y trascendencia organizacional regional y/o nacional.	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. 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. 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.
Resultado N°3 Contribuye con la administración de la ejecución, evaluación y seguimiento del sistema de control interno de la organización, para verificar el grado de cumplimiento de políticas, planes, programas y procedimientos establecidos, de conformidad con metodologías y técnicas,	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. 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. Coadyuva con la persona que ocupa el cargo de 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

que permitan valorar y administrar el nivel de riesgo organizacional, mediante la aplicación de auditorías y/o estudios especiales, y asegurando que los hallazgos detectados se atiendan con prontitud.	Participa en la formulación de políticas, objetivos, planes y programas de auditoría y en su seguimiento.
Resultado N°5 Asesoría técnica en materia de su competencia al Auditor Interno y al jerarca institucional, sobre temas relacionados con su campo de actividad, para proporcionar la información y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.	Asesora, en materia de su competencia, a las personas que ocupan cargos superiores en la institución y advierte a los órganos pasivos que fiscaliza sobre las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, cuando sean de su conocimiento.
Resultado N°7 Ejercer otras labores administrativas de apoyo directo al Auditor interno inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos, estudios especiales, participa en la elaboración y seguimiento de planes varios, preparación de circulares, reglamentos, entre otros documentos; atención de consultas; gestión efectiva de actos administrativos finales; promoción de un ambiente de calidad; valoración de riesgos; administración del personal a cargo; gestión del desarrollo de las personas; así como de otros resultados acordes con el propósito de la clase.	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. Participa en la elaboración de los planes de trabajo de conformidad con los lineamientos que establece la Contraloría General de la República. 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. Colabora con la persona que ocupa el cargo de 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 las personas profesionales en auditoría. Resuelve los asuntos de carácter administrativo de la Auditoría en coordinación con la persona que ocupa el cargo de Auditor/a General. Sustituye a la persona que ocupa el cargo de Auditor/a General, en ausencias temporales. Realiza otras que le asigne la persona que ocupa el cargo de Auditor/a General. Todas aquellas a las que hagan referencia los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Factores de Clasificación Asociados		
Independencia	**Supervisión ejercida**	**Entorno de trabajo**
Trabaja con independencia, bajo la supervisión de la persona	Le corresponde dirigir y orientar personal operativo, calificado y profesional, razón por la cual asume	**Lugares:** Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

que ocupa el cargo de 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.	responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a este. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: 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, Secretario/a Ejecutivo/a y Conductor/a 1.	**Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual, puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. La jornada laboral es de tiempo completo. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio. 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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
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 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 este. 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.	Su accionar debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 de equipo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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 profesionales en auditoría 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.		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura en Contaduría Pública o similar, conforme lo establezca la norma expresa. Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional, de los cuales como mínimo tres años tienen que haber sido en el ejercicio de labores en una auditoría interna o externa en el sector público o privado. Un año de experiencia en supervisión de personal profesional (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones). Preferiblemente, dominio de un segundo idioma, fundamentalmente el inglés. **REQUISITOS LEGALES:** Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	
		Comportamiento 4 Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	A
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

	visión de la institución, tanto desde una posición formal como desde una informal de autoridad. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 4 Promueve y se preocupa por el desarrollo de las personas del área de trabajo brindando información y pro-moviendo la participación en actividades que pueden colaborar en el crecimiento personal y laboral.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Transparencia", "Igualdad" y "Equidad"	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Transparencia" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		o necesidades del en-torno organizacional.	
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A
Específica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación” y “Compromiso y calidad”)..	Comportamiento 1 Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		Comportamiento 2 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.	A
		Comportamiento 3 Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella	A
		Comportamiento 4 Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Entorno de trabajo Supervisión ejercida Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Auditor/a General			
Estrato	Superior	**Clase de puesto**	Auditor/a Interno/a 3
		Homologación a la Dirección General de Servicio Civil	Auditor Interno 3
Ubicación organizacional	Auditoría Interna	**Proceso de trabajo**	No aplica
Jefatura inmediata	Presidente/a Ejecutivo/a	**Jefatura que antecede**	Consejo Directivo bajo la supervisión de la persona que ocupa el cargo de Presidente/a Ejecutivo/a

Propósito del Cargo
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.

Actividades Claves según los Resultados de la Clase	
Resultado N°1 Administración de todas las actividades y operaciones que se realizan en una Auditoría Interna; mediante un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección, en una organización con una estructura organizativa altamente compleja, que realiza funciones esenciales para el Estado, cuyos productos y servicios son de impacto y trascendencia organizacional, regional y/o nacional.	Diseña, implementa, dirige, evalúa y mejora constantemente la calidad de los procesos, procedimientos, productos y servicios que corresponden a la unidad de auditoría interna. 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. Dirige y administra la unidad de auditoría interna, dicta lineamientos, directrices, políticas e instrucciones pertinentes, según la normativa jurídica y técnica. 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. 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. Define los objetivos y valores fundamentales de la auditoría interna, así como, los factores claves para alcanzarlos dentro del marco estratégico institucional. Realiza y mantiene actualizado un análisis de fortalezas y debilidades que junto a la evaluación de los riesgos a que está sujeta la Auditoria, permita identificar los factores de riesgo e instaurar las actividades para solventarlos. Evalúa los resultados de la planificación de su unidad, de conformidad con los indicadores de gestión que haya definido. Define la forma cómo se van a tratar las desviaciones significativas entre lo planeado y lo ejecutado.
Resultado N°2 Dirección de la fiscalización de los proyectos estratégicos que trascienden en el	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). Implanta una adecuada gestión de supervisión de manera que le permita asegurarse la calidad de los procesos, servicios y productos de la auditoría interna.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

ámbito organizacional, relacionados con la implementación de los servicios de la gestión, así como sus mejoras y/o ajustes, la supervisión del cumplimiento de normativa, de acuerdo con modelos estandarizados e internacionales, que garanticen las buenas prácticas y brinden soluciones que satisfagan los requerimientos de los usuarios.	
Resultado N°3 Administración de la ejecución, evaluación y seguimiento del sistema de control interno de la organización, para verificar el grado de cumplimiento de políticas, planes, programas y procedimientos establecidos, de conformidad con metodologías y técnicas, que permitan valorar y administrar el nivel de riesgo organizacional, mediante la aplicación de auditorías y/o estudios especiales, asegurando que los hallazgos detectados se atiendan con prontitud.	Establece el sistema de seguimiento de recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del IMAS, por la Contraloría General de la República y despachos de personas profesionales en Contaduría Pública a través de la generación de formatos para su recopilación de manera ordenada y velar porque se mantenga actualizado. 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. 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.
Resultado N°5 Asesoría técnica en materia de su competencia al jerarca institucional, sobre temas relacionados con su campo de actividad, para proporcionar la información y recomendaciones relacionadas con las obligaciones y objetivos de su gestión.	Asesora al Consejo Directivo en materia de su competencia cuando este se lo solicite, e igualmente advierte 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.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Resultado N°7 Ejercer otras labores administrativas inherentes al cargo que desempeña como: preparación de informes técnicos o estudios especiales, elaboración, seguimiento y control de planes y programas varios, circulares, reglamentos, procedimientos, entre otros documentos; gestión efectiva de actos administrativos finales; promoción de un ambiente de calidad; valoración de riesgos; autorización apertura de libros contables y actas; administración del personal a cargo; gestión del desarrollo de las personas; así como otros resultados acordes con el propósito de la clase	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, Directores/as o a la jefatura inmediata de la unidad auditada, según su criterio profesional, para el fortalecimiento de los controles y la aplicación de medidas correctivas en forma oportuna. Regula y administra el manejo de las relaciones y coordinaciones de la dependencia a su cargo. 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. 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. Elabora los informes cuando las circunstancias los ameriten y un informe anual de la ejecución del plan de trabajo y del estado de las recomendaciones de la auditoría interna, de la Contraloría General de la República y despachos de profesionales en Contaduría Pública. Mantiene debidamente actualizado el reglamento de organización y funcionamiento de la auditoría interna. Determina la definición y coordinación del personal directamente vinculado con las diferentes actividades de la unidad. Realiza otras que le sean asignadas por el Consejo Directivo. Todas aquellas a las que hagan referencia los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.

Factores de Clasificación Asociados

Independencia	Supervisión ejercida	Entorno de trabajo
Trabaja con total independencia, en subordinación al Consejo Directivo, bajo la supervisión del o la 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	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. A la persona ocupante de este cargo le corresponde supervisar los siguientes cargos: 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, Secretario/a Ejecutivo/a y Conductor/a 1.	**Lugares:** Generalmente labora en condiciones de oficina; asimismo, le puede corresponder trasladarse a diferentes lugares del país. **Ambiente:** La persona ocupante de este puesto está expuesta a los rayos emitidos por pantallas del equipo de cómputo. **Condiciones:** La actividad demanda altos niveles de trabajo, así como del análisis continuo de situaciones complejas y la toma de decisiones oportunas, por lo cual, puede generar esfuerzo mental, sedentarismo, estrés y posibilidad de otras afectaciones a la salud. La jornada laboral es de tiempo completo. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio. 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

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

para dirigir y supervisar personal subalterno y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.		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.
Modalidad de trabajo	Las actividades pueden realizarse de forma presencial o bajo la modalidad de teletrabajo.	
Impacto de la gestión	**Relaciones de trabajo**	**Activos, Equipo, Insumos**
La persona ocupante del cargo es la 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	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.	Su accionar debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector 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 de equipo.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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 Auditoria. 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		

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

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.		

Requerimientos Específicos	
Requisitos específicos	Licenciatura en Contaduría Pública o similar, conforme lo establezca la norma expresa. Ocho años de experiencia en labores profesionales relacionadas con la clase de puesto, cargo o formación profesional, de los cuales como mínimo tres años tienen que haber sido en el ejercicio de labores en una auditoría interna o externa en el sector público o privado. Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones). Preferiblemente, dominio de un segundo idioma, fundamentalmente el inglés. **REQUISITOS LEGALES:** Incorporación al Colegio Profesional que regula el ejercicio de la profesión, siempre que la Ley Orgánica del mismo así lo establezca y considerando el grado académico que ésta exprese para dicho ejercicio. Licencia de conducir cuando el puesto lo exija. Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad.
Conocimientos deseables, ideales o necesarios para el cargo	• No aplica

Competencias			
Tipo Competencias	**Nombre de la Competencia**	**Comportamientos**	**Nivel**
Transversales	**Compromiso con el servicio público** Identificación con la misión institucional y disposición a servir con ética y empatía, con una actitud orientada a la contribución del valor público y al cumplimiento de los objetivos institucionales, con el fin de apoyar e instrumentar decisiones para el completo logro de los mismos (Vinculada con el siguiente valor institucional: “Compromiso y calidad”)	Comportamiento 1 Integra la misión institucional en todas sus acciones y decisiones, promoviendo el valor público como eje central de su desempeño.	A
		Comportamiento 2 Actúa con ética, empatía y alto sentido de responsabilidad, impulsando una cultura de servicio y compromiso institucional.	A
		Comportamiento 3 Lidera o propone iniciativas que fortalecen el cumplimiento de los objetivos institucionales y benefician directamente a la ciudadanía.	A
		Comportamiento 4	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Inspira a sus compañeros a mantener una conducta orientada al valor público y a la excelencia en el servicio.	
	Orientación a logros y resultados Es la capacidad para dirigir los esfuerzos hacia la obtención de resultados concretos y medibles para el 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: "Compromiso y calidad", "Innovación" y "Transparencia")	Comportamiento 1 Establece metas desafiantes y supera consistentemente los objetivos esperados.	A
		Comportamiento 2 Gestiona los procesos y recursos con alta eficiencia, asegurando resultados medibles y de calidad.	A
		Comportamiento 3 Toma decisiones oportunas y estratégicas que fortalecen el logro de los objetivos institucionales.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a mantener altos estándares de desempeño y a buscar la excelencia en los resultados.	A
	Trabajo colaborativo Capacidad para cooperar y compartir información para alcanzar objetivos institucionales comunes, trabajando en conjunto con otras personas 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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Compromiso y calidad", "Solidaridad", "Igualdad" y "Equidad")	Comportamiento 1 Coopera activamente y comparte información de manera proactiva para facilitar el logro de objetivos comunes.	A
		Comportamiento 2 Comunica y motiva a los demás, promoviendo respeto, confianza y un clima colaborativo.	A
		Comportamiento 3 Asume la responsabilidad total de sus tareas y errores, ofreciendo soluciones constructivas.	A
		Comportamiento 4 Inspira a otros a trabajar en equipo y a mantener coherencia entre acciones, palabras y comportamientos.	A
Grupo ocupacional	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: "Innovación", "Integralidad" y "Compromiso y calidad"	Comportamiento 1 Establece claramente objetivos y acciones en la dirección necesaria para el logro de los objetivos del área de trabajo.	A
		Comportamiento 2 Promueve acciones y actividades para la motivación a su equipo de trabajo e inspira confianza y ejemplo.	A
		Comportamiento 3 Se comunica en forma eficaz y eficiente con las personas, compartiendo amplia información para que se logren los objetivos del área de trabajo.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Comportamiento 4 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.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Compromiso y calidad”, “Transparencia”, “Igualdad” y “Equidad”	Comportamiento 1 Está comprometido/a con la honestidad y responsabilidad en todas las actividades que realiza y controla que el personal de su lugar de trabajo mantenga este compromiso.	A
		Comportamiento 2 Es directo/a en señalar a las personas cuando están realizando algo que se aparta de la normativa institucional.	A
		Comportamiento 3 Mantiene y promueve relaciones de equidad y respeto con todas las personas en su trabajo.	A
		Comportamiento 4 Es coherente entre lo que dice y hace res-pecto al cumplimiento de políticas y normativa de la institución y busca alternativas sin salirse de las normas institucionales establecidas.	A
	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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación”, “Transparencia” y “Compromiso y calidad”	Comportamiento 1 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	A
		Comportamiento 2 Detecta oportunidades y formula planes para realizar trabajos coordinados con instituciones y organizaciones no gubernamentales para el cumplimiento de los fines instituciona-les.	A
		Comportamiento 3 Genera soluciones acertadas y oportunas según los requerimientos o necesidades del en-torno organizacional.	A
		Comportamiento 4 Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de su área de trabajo para la toma de decisiones.	A

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

Especifica	**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. (Vinculada con los siguientes valores institucionales: “Innovación” y “Compromiso y calidad”)..	Comportamiento 1 Comprende los procesos de trabajo institucionales y emplea un enfoque integral en el análisis de información.	A
		Comportamiento 2 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.	A
		Comportamiento 3 Utiliza una visión de conjunto e integral para presentación de la información institucional a otras personas de la institución o fuera de ella.	A
		Comportamiento 4 Brinda análisis que contribuyen a potenciar los resultados al máximo y superar los objetivos establecidos.	A

Control de Actualizaciones		**N° de Versión: 12**	
Aspecto modificado:	Nomenclatura Entorno de trabajo Supervisión ejercida Requisitos específicos Competencias	**Documento de referencia:**	IMAS-GG-1030-2025
Persona responsable:	Lic. Ciro Barbosa Toribio, Jefe a.i. de Desarrollo Humano	**Fecha: 07 de agosto de 2026**	

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

VII. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha rige	Motivo de la actualización	Tipo de reforma
1	01/10/2011	Estudio integral de puestos	Integral
2	01/04/2015	Inclusión, modificación y eliminación de algunos cargos, producto de la reorganización administrativa parcial de la estructura orgánica del IMAS (oficio DM-411-13).	Parcial
3	02/11/2015	Incorporación de cargos del SINIRUBE	Parcial
4	01/04/2016	Incorporación de cargo de Profesional en Estadística 1	Parcial
5	16/06/2018	Incorporación de cargo de Asistente Social Indígena. Modificación de cargos de Secretaria Ejecutiva y Técnico del SINIRUBE. Incorporación de los cargos de las Unidades de Auditoría.	Parcial
6	30/07/2019	Inclusión de cargos por modificación parcial a la estructura orgánica en la Subgerencia de Desarrollo Social (oficio DM-745-17). Modificación de los cargos de Prof. Bach. en Desarrollo Social y Prof. en Planificación Institucional 1 por eliminación de la carrera de Psicología de los Requisitos.	Parcial
7	05/11/2019	Modificación del cargo de Coordinador de ULDS a Jefe de ULDS y de cargos subalternos del Jefe de ULDS. Modificación del cargo de Jefe Área	Parcial

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Regional respecto a los requisitos.	
8	26/04/2021	Modificación del cargo de Profesional en Derecho Administrativo. Creación del cargo de Prof. En Economía 1 del SINIRUBE, eliminación del cargo de Profesional en Estadística del SINIRUBE y modificación de Profesional en Economía del SINIRUBE.	Parcial
9	30/11/2021	Creación del cargo de Profesional en Servicios Administrativos e inclusión de una función al Profesional en Derecho 3.	Parcial
10	31/03/2022	Eliminación de los cargos de Jefe de Control Interno y Profesional de Control Interno, y modificación de los cargos de Jefe Área de Planificación Institucional, Profesional en Planificación Institucional 3 y Bibliotecólogo por reorganización administrativa parcial del IMAS producto de la supresión de Control Interno (oficio MIDEPLAN-DM-OF-1103-2021)	Parcial
11	08/03/2023	Incorporación de cargos de Jefe de Área de Atención Integral e Interinstitucional y Área de Sistemas de Información Social, modificación de los cargos de Profesional en Atención Integral a Interinstitucional 2 y 3, Técnico en Tecnologías de Información y Jefe de Unidad Administrativa Área Regional.	Parcial
12	07/08/2026	Incorporación de los cargos de	Integral

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.

		Director/a Ejecutivo/a del SINIRUBE, Profesional en Protección y Promoción Social 1 y 2, Profesional en Administración Financiera, Profesional Bachiller en Informática del SINIRUBE, Técnico/a en Sistemas de Información Social y Operador/a de mesa de ayuda; eliminación de los cargos de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil y del Departamento de Atención Integral e Interinstitucional, Profesional Bach. y Lic. en Desarrollo Social, Cogestor(a) Social 1 y 2; modificación de cargos varios y modificación a todos los cargos por ajuste al formato establecido por la Dirección General del Servicio Civil, incorporación de lenguaje inclusivo y actualización de competencias y valores.	

VIII. DEROGACIONES ASOCIADAS

El presente Manual Descriptivo de Cargos Institucional deroga el aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 458-2010, de fecha 01 de noviembre del 2010, así como todas sus reformas posteriores.

IX. VIGENCIA

El presente Manual Descriptivo de Cargos Institucional rige a partir del 07 de agosto del 2026.

Documento normativo propiedad del IMAS, prohibida su reproducción total o parcial, sin autorización.