

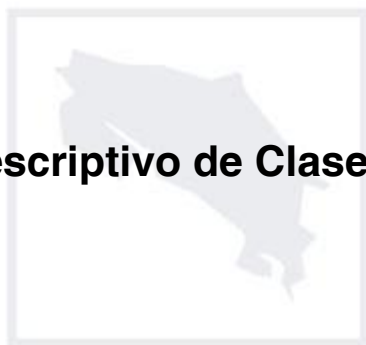


**INSTITUTO MIXTO
DE AYUDA SOCIAL**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
Desarrollo Humano

Manual Descriptivo de Clases Institucional



Agosto, 2026

San José, Costa Rica

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 2 de 129	

Contenido

<i>I. PRESENTACIÓN.....</i>	<i>4</i>
<i>II. INTRODUCCIÓN.....</i>	<i>5</i>
<i>III. METODOLOGÍA EMPLEADA.....</i>	<i>6</i>
<i>IV. TERMINOLOGÍA.....</i>	<i>7</i>
<i>V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IMAS.....</i>	<i>15</i>
<i>VI. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL IMAS.....</i>	<i>25</i>
<i>VII. ESTRUCTURA DEL MANUAL.....</i>	<i>36</i>
<i>VIII. DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....</i>	<i>40</i>
<i>IX. DESCRIPCIÓN DE CLASES.....</i>	<i>41</i>
TRABAJADOR/A OPERATIVO/A.....	43
CONDUCTOR/A 1.....	46
CONDUCTOR/A 2.....	50
TRABAJADOR/A DE MANTENIMIENTO.....	53
APOYO ADMINISTRATIVO 1.....	56
APOYO ADMINISTRATIVO 2.....	59
APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	62
APOYO ADMINISTRATIVO 4.....	65
TECNICO/A DE IMAS 1.....	68
TECNICO/A DE IMAS 2.....	71
TECNICO/A DE IMAS 3.....	74
TECNICO/A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1.....	78
TECNICO/A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2.....	80
PROFESIONAL DE IMAS 1.....	83
PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1.....	87

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 3 de 129	

PROFESIONAL DE IMAS 2	90
PROFESIONAL DE IMAS 3	94
PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2	98
MÉDICO/A.....	102
JEFE/A DE IMAS 1	104
JEFE/A DE IMAS 2	108
JEFE/A DE IMAS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	111
JEFE/A DE IMAS 3	114
JEFE/A DE IMAS 4	118
SUBAUDITOR/A INTERNO/A 3.....	121
AUDITOR/A INTERNO/A 3	124
<i>IX. CONTROL DE VERSIONES.....</i>	<i>127</i>
<i>X. DEROGACIONES ASOCIADAS</i>	<i>129</i>
<i>XI. VIGENCIA.....</i>	<i>129</i>

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 4 de 129	

I. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 5 de 129	

II. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 6 de 129	

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

METODOLOGÍA EMPLEADA

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

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

Limitaciones:

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 7 de 129	

TERMINOLOGÍA

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

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

Administración activa: Desde el punto de vista funcional, es la función decisoria, ejecutiva, resolutoria, directiva u operativa de la Administración. Desde el punto de vista orgánico, es el conjunto de órganos y entes de la función administrativa, que deciden y ejecutan; incluyen a los 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/as definidos por la Autoridad Presupuestaria, manteniéndose dentro de la misma condición y naturaleza; o cambio en la clasificación de puestos de servicios especiales de proyectos de inversión.

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

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 8 de 129	

establecida en los perfiles de cargos correspondientes y aprobada por la Gerencia General.

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

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

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

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

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

Dependencia: Oficina pública subordinada a otra superior.

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

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 9 de 129	

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

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

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

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

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

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

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

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 10 de 129	

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.

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.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 11 de 129	

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.

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 AP, 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 AP, con el fin de contar con personal profesional, técnico o administrativo calificado, contratado por un periodo determinado para realizar trabajos de carácter transitorio o temporal.

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 12 de 129	

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

Recargo de funciones: Asumir temporalmente funciones de un puesto de mayor nivel salarial, adicionales a las actividades propias del puesto permanente 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, 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.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 13 de 129	

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 AP.

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

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

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

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

Ubicación por reestructuración: Ubicar a 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.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 14 de 129	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 15 de 129	

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL IMAS

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

La misión del IMAS dicta que: *“El IMAS 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.”*¹

De dicha misión, se desprenden los siguientes objetivos estratégicos:

- Desarrollar procesos administrativos, gerenciales y tecnológicos que faciliten la adaptabilidad del IMAS a los cambios del entorno, para una efectiva entrega de bienes y servicios oportunos, de calidad y con impacto para el desarrollo de los hogares en condición de pobreza del país.
- Garantizar el desarrollo de una oferta de servicios y beneficios de protección y promoción social oportuna y de calidad, acorde con las necesidades de la población objetivo y sobre la base de las desigualdades que se configuran a partir de la superposición de diferentes factores sociales.
- Fortalecer el desarrollo regional con procesos de descentralización e inversión social acorde con las particularidades territoriales.
- Desarrollar la rectoría técnica mediante la articulación interinstitucional y la información social como mecanismo para la atención y reducción integral, sistemática y sostenida de la pobreza.
- Gestionar la capacitación de recursos para la sostenibilidad, la ejecución de los servicios y los beneficios institucionales; y el fortalecimiento de las alianzas estratégicas.

¹ Fuente: Plan Estratégico Institucional 2023-2028.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 16 de 129	

- Contribuir a la consecución de la eficacia y la eficiencia en la prestación de servicios y la utilización de los recursos disponibles para generar valor público, sobre la base de un ambiente de gestión, condiciones laborales de calidad y la protección de los derechos de las personas servidoras públicas.

De los objetivos estratégicos se desprenden a su vez los objetivos y funciones de cada unidad funcional establecida. Para los efectos de este manual solo se describen los objetivos de las unidades, según el manual de la estructura organizacional del IMAS:

Nivel Central

Consejo Directivo

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

SINIRUBE

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

Presidencia Ejecutiva

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

Gerencia General

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

Auditoría

Unidad “Staff”, depende del Consejo Directivo de la Institución, con independencia objetiva que proporciona seguridad al IMAS para validar y mejorar sus operaciones.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 17 de 129	

Contribuye al alcance de los objetivos institucionales mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo.

Unidad de Auditoría Gestión de Tecnología

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

Unidad de Auditoría Gestión Social

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

Unidad de Auditoría Gestión de Empresas Comerciales

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

Unidad de Auditoría Gestión Financiera Operativa

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

Contraloría de Servicios

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 18 de 129	

Secretaría de Actas del Consejo Directivo

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

Asesoría Jurídica

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

Planificación Institucional

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

Equidad e Igualdad de Género

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

Desarrollo Humano

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

Tecnologías de información

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 19 de 129	

Dirección de Gestión de Recursos

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

Departamento de Empresas Comerciales

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

Unidad de Logística e Importaciones

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

Unidad de Mercadeo y Ventas

Unidad organizacional de apoyo, depende del Departamento de Empresas Comerciales, encargada de brindar los productos de venta a la clientela en las Tiendas Libres, considerando el análisis de sus necesidades, gustos y las tendencias del mercado.

Unidad de Coordinación Administrativa de Empresas Comerciales

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

Tiendas Libres

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

Departamento de Captación de Recursos

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 20 de 129	

Unidad de Administración Tributaria

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

Unidad de Donaciones

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

Dirección de Desarrollo Social

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

Departamento de Bienestar Familiar

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

Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal

Área organizacional sustantiva, depende de la Dirección de Desarrollo Social, encargada de asesorar a la Dirección de Desarrollo Social, coordinar y articular acciones estratégicas integradoras, con perspectiva de desarrollo económico y social, lo cual implica la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos locales, coordinados con entes públicos o privados, relacionados con infraestructura comunal, educativa y

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 21 de 129	

productiva, gastos de implementación, equipamiento básico, compra de terrenos, entre otros. Además, coordinar, apoyar y asesorar a las Áreas Regionales de Desarrollo Social, en la ejecución de estos lineamientos, con el fin de garantizar un desarrollo comunal óptimo, maximizando los recursos.

Departamento de Desarrollo Socioeducativo

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

Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones

Departamento organizacional sustantivo, depende de la Dirección de Desarrollo Social, encargada de dirigir, asesorar, supervisar, fiscalizar, coordinar y financiar a las Instituciones de Acción Social (IBS).

Departamento de Sistemas de Información Social

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

Dirección de Soporte Administrativo

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 22 de 129	

Departamento de Administración Financiera

Departamento organizacional de apoyo, depende de la Dirección de Soporte Administrativo, se encarga de gestionar, asesorar, administrar, controlar y fiscalizar los recursos financieros de la institución.

Unidad de Tesorería

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

Unidad de Presupuesto

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

Unidad de Contabilidad

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

Departamento de Proveeduría institucional

Departamento organizacional de apoyo, depende de la Dirección de Soporte Administrativo, se encarga de la adquisición de equipo, materiales y servicios que requieran los otros departamentos, áreas y unidades para su adecuado desempeño.

Departamento de Servicios Generales

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

Nivel Regional

Áreas Regionales de Desarrollo Social

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 23 de 129	

Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional

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

Unidad de Coordinación Administrativa Regional

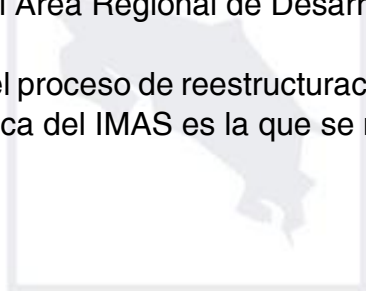
Unidades organizacionales regionales, dependen del Área Regional de Desarrollo Social, encargadas de la coordinación con las Unidades de Soporte Administrativo del nivel central para el soporte técnico administrativo de la región.

Nivel Local

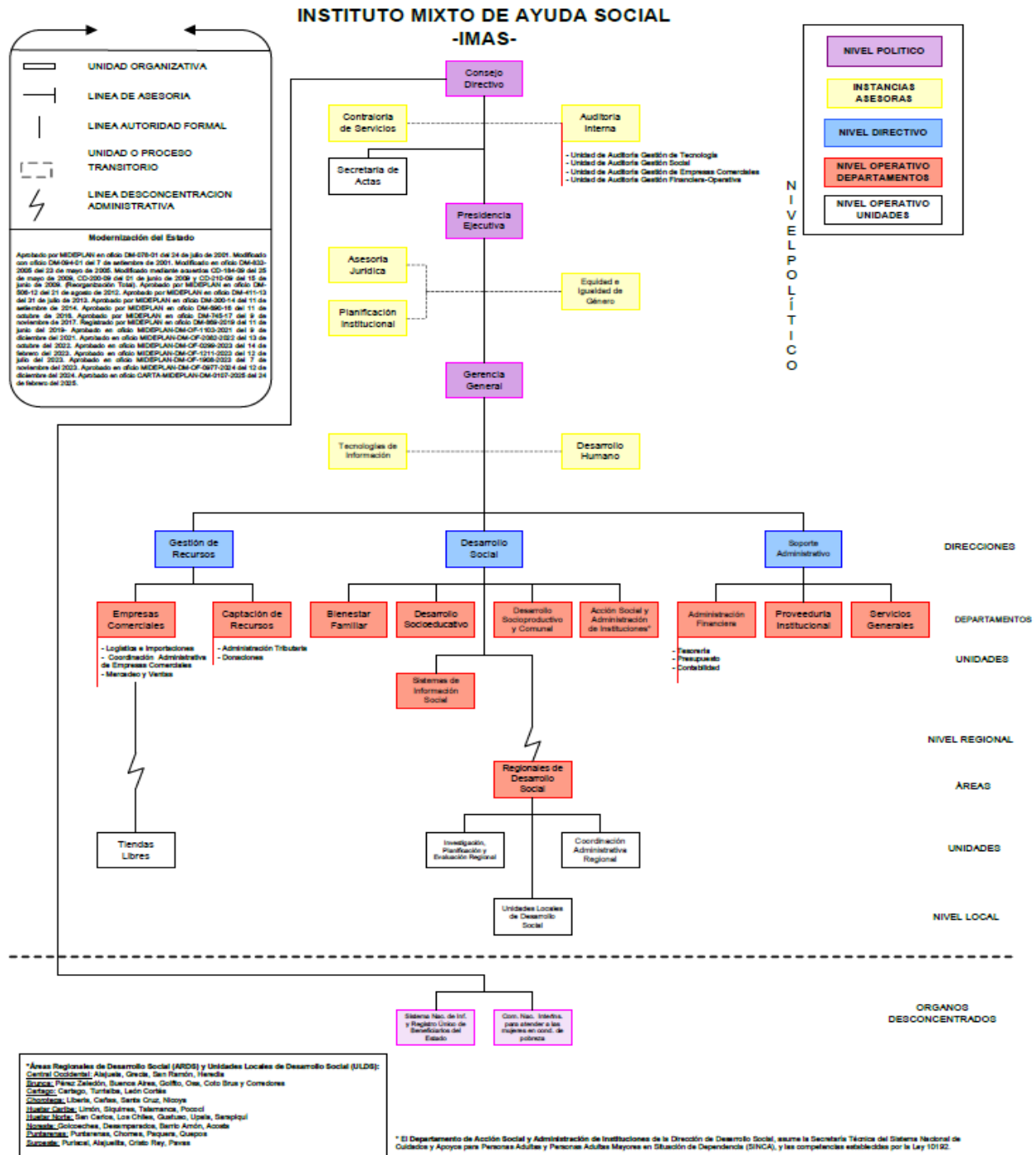
Unidad Local de Desarrollo Social

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

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



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 24 de 129	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 25 de 129	

VI. ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL IMAS

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

Como la técnica del análisis ocupacional conlleva analizar y agrupar los puestos de acuerdo con la similitud en sus factores de especificación y en sus tareas, aun cuando se ubiquen en áreas diferentes, los puestos de la organización se han agrupado en 123 cargos. Estos a su vez, se han agrupado en 26 clases, tal y como se muestra en los siguientes cuadros de distribución:

CARGO	CLASE INSTITUCIONAL
Misceláneo/a	TRABAJADOR/A OPERATIVO/A
Auxiliar de Bodega, Suministros y Activos	
Conductor/a 1	CONDUCTOR/A 1
Conductor/a 2	CONDUCTOR/A 2
Operario/a en Mantenimiento	TRABAJADOR/A DE MANTENIMIENTO
Recepcionista de Plataforma de Servicios	APOYO ADMINISTRATIVO 1
Asistente Social Indígena	
Operador/a de mesa de ayuda	
Asistente Administrativo/a	APOYO ADMINISTRATIVO 2
Encuestador/a Digitador/a	
Secretario/a	APOYO ADMINISTRATIVO 3
Secretario/a Ejecutivo/a	APOYO ADMINISTRATIVO 4

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 26 de 129	

Técnico/a en Bodegas	TECNICO/A DE IMAS 1
Técnico/a en Donaciones	TECNICO/A DE IMAS 2
Técnico/a en Transportes	
Técnico/a en Proveeduría	
Técnico/a del SINIRUBE	TECNICO/A DE IMAS 3
Técnico/a en Tesorería	
Técnico/a en Archivo	
Técnico/a en Contabilidad	
Técnico/a en Desarrollo Humano	
Técnico/a en Administración Tributaria	
Técnico/a en Infraestructura	
Técnico/a Administrativo/a Área Regional	
Técnico/a Financiero/a Área Regional	
Técnico/a en Desarrollo Social	
Técnico/a en Sistemas de Información Social	
Técnico/a en Soporte Informático	TECNICO/A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1
Técnico/a en Tecnologías de Información	TECNICO/A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 27 de 129	

Profesional en Derecho 1	 PROFESIONAL DE IMAS 1
Profesional en Desarrollo Humano 1	
Profesional en Salud Ocupacional	
Profesional en Gestión de Información y Documentación	
Profesional en Protección y Promoción Social 1	
Profesional en Administración Área Regional	
Profesional Financiero/a Área Regional	
Profesional Bachiller en Obra Civil	
Profesional en Planificación Institucional 1	
Gestor/a en Cooperación Técnica 1	
Profesional en Estadística 1	
Profesional en Economía 1 del SINIRUBE	PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACION 1
Administrador/a de Base de Datos	
Profesional Bachiller en Tecnologías de Información	
Administrador/a de Base de Datos del SINIRUBE	
Profesional Bachiller en Informática del SINIRUBE	PROFESIONAL DE IMAS 2
Gestor/a en Proyectos	
Profesional Licenciado/a en Obra Civil	
Profesional en Protección y Promoción Social 2	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 28 de 129	

Profesional en Contraloría de Servicios	 PROFESIONAL DE IMAS 2
Profesional en Presupuesto	
Profesional en Contabilidad	
Profesional en Comunicación	
Profesional en Desarrollo Humano 2	
Profesional en Derecho 2	
Profesional en Tesorería	
Profesional en Servicio a la Persona Usuaria	
Profesional en Proveeduría	
Profesional en Administración Tributaria	
Profesional en Derecho Tributario	
Gestor/a en Captación de Recursos	
Profesional en Donaciones	
Gestor/a en Cooperación Técnica 2	
Profesional en Equidad e Igualdad de Género	
Asistente de Dirección Ejecutiva del SINIRUBE	
Profesional en Economía 2 del SINIRUBE	
Profesional en Ciencias Sociales del SINIRUBE	
Profesional en Auditoría Gestión Social 2	
Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 2	
Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 2	
Profesional en Auditoría Gestión Financiera-Operativa 2	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 29 de 129	

Profesional en Sistemas de Información 2	
Profesional en Servicios Administrativos	
Profesional en Administración Financiera	
Encargado/a de Servicios Administrativos	
Encargado/a de Transportes	
Profesional en Infraestructura Institucional	
Encargado/a de Archivo Central	
Profesional en Derecho 3	
Profesional en Derecho Administrativo	
Asistente de Gerencia General y Direcciones	
Profesional en Planificación Institucional 3	
Profesional en Administración de Acción Social	
Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones	
Profesional en Desarrollo Humano 3	
Secretario/a de Actas	
Profesional en Bienestar Familiar	
Profesional en Desarrollo Socioeducativo	
Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal	
Profesional en Auditoría Gestión Social 3	
Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 3	
Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 3	
Profesional en Auditoría Gestión Financiera-Operativa 3	
Profesional en Sistemas de Información 3	

PROFESIONAL DE IMAS 3

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 30 de 129	

Profesional Licenciado/a en Tecnologías de Información	PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2
Profesional Licenciado/a en Informática del SINIRUBE	
Médico/a	MÉDICO/A
Jefatura de Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional	JEFATURA DE IMAS 1
Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional	
Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social	
Contralor/a de Servicios	
Jefatura Unidad de Equidad e Igualdad de Género	
Jefatura Unidad de Presupuesto	JEFATURA DE IMAS 2
Jefatura Unidad de Contabilidad	
Jefatura Unidad de Tesorería	
Jefatura Unidad de Administración Tributaria	
Jefatura Unidad de Donaciones	
Jefatura de Tecnologías de Información	JEFATURA DE IMAS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Jefatura Departamento de Servicios Generales	
Jefatura de Desarrollo Humano	
Jefatura de Planificación Institucional	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 31 de 129		

Jefatura Departamento de Proveeduría	JEFATURA DE IMAS 3
Jefatura Departamento de Captación de Recursos	
Asesor/a Jurídico/a General	
Jefatura Departamento de Administración Financiera	
Jefatura Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones de Bienestar Social	
Jefatura Departamento de Bienestar Familiar	JEFATURA DE IMAS 3
Jefatura Departamento de Desarrollo Socioproductivo y Comunal	JEFATURA DE IMAS 4
Jefatura Departamento de Desarrollo Socioeducativo	
Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social	
Jefatura Área Regional	SUB AUDITOR/A
Director/a Ejecutivo/a del SINIRUBE	
Sub Auditor/a	AUDITOR/A GENERAL
Auditor/a General	

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

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 32 de 129	

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

GRUPO SERVICIO

El Grupo Servicio está integrado por clases de puestos cuyas actividades implican la ejecución de tareas operativas que no precisan de conocimientos específicos, sino más bien de experiencia y habilidades. Se trabaja bajo estrecha supervisión y se requiere de esfuerzo físico, de habilidades motoras, así como de destreza muscular. Los errores pueden ser localizados fácilmente y su corrección es fácil e implica pocas pérdidas para la organización. La mayoría de los trabajos son revisados en operaciones subsiguientes. En algunos cargos se requiere un grado bajo de organización y de coordinación. Generalmente, es necesario comprender instrucciones sencillas, por lo que es suficiente poseer como mínimo la primaria concluida, preferiblemente. En cuanto a competencias requiere de integridad y trabajo en equipo.

GRUPO ADMINISTRATIVO

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

GRUPO TÉCNICO

En este grupo ocupacional se ubican los procesos de trabajo orientados al soporte técnico en los diversos procesos de apoyo de la organización, cuyo ejercicio conlleva la

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 33 de 129	

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

GRUPO PROFESIONAL

En este grupo ocupacional se ubican las actividades que requieren para su ejecución formación, criterio, conocimientos profesionales y experiencia en una disciplina de enseñanza superior, según el cargo. Las actividades se orientan hacia el desarrollo de procesos de trabajo operativo y especializado, el cual demanda la aplicación de conocimientos, técnicos, científicos o intelectuales para atender y resolver problemas variados y de diferente grado de complejidad. El trabajo debe responder a situaciones diferentes, que requieren un proceso complejo y de elaboración de métodos y proyectos alternativos para atender los servicios demandados por la municipalidad o la comunidad. Las labores están dirigidas al logro de objetivos amplios y sujeto a las políticas generales, objetivos, metas y estrategias del proceso de la municipalidad donde se encuentren ubicados.

GRUPO EJECUTIVO

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 34 de 129	

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

- **GRUPO SERVICIO**

- ✓ Trabajador/a Operativo/a
- ✓ Conductor/a 1
- ✓ Conductor/a 2
- ✓ Trabajador/a de Mantenimiento

- **GRUPO ADMINISTRATIVO**

- ✓ Apoyo Administrativo 1
- ✓ Apoyo Administrativo 2
- ✓ Apoyo Administrativo 3
- ✓ Apoyo Administrativo 4

- **GRUPO TECNICO**

- ✓ Técnico/a de IMAS 1
- ✓ Técnico/a de IMAS 2
- ✓ Técnico/a de IMAS 3
- ✓ Técnico/a de Tecnologías de Información 1
- ✓ Técnico/a de Tecnologías de Información 2

- **GRUPO PROFESIONAL**

- ✓ Profesional de IMAS 1
- ✓ Profesional de IMAS 2
- ✓ Profesional de IMAS 3
- ✓ Médico/a
- ✓ Profesional en Tecnologías de Información 1
- ✓ Profesional en Tecnologías de Información 2

- **GRUPO EJECUTIVO**

- ✓ Jefe/a de IMAS 1
- ✓ Jefe/a de IMAS 2
- ✓ Jefe/a de IMAS en Tecnologías de Información
- ✓ Jefe/a de IMAS 3
- ✓ Jefe/a de IMAS 4

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 35 de 129	

✓ Sub Auditor/a

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



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 36 de 129	

VII. ESTRUCTURA DEL MANUAL

Para este manual dicha estructura será la siguiente:

NOMBRE DE LA CLASE

Corresponde al título, frase o palabra con que se conocerá la clase; indica de manera breve la índole del trabajo incluido en la misma.

PROPÓSITO DE LA CLASE

Expresa la esencia y alcance del trabajo asignado a la clase de puesto, considerando el impacto y la responsabilidad de las acciones desarrolladas, representando la variedad y magnitud que se generan de su quehacer, desde el punto de vista organizacional y/o territorial; por lo que manifiesta diferencias en cuanto a dificultad entre los distintos niveles clasificatorios.

CARGOS QUE LA CONFORMAN

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

RESULTADOS ESPERADOS

Principales productos que se esperan obtener derivados del Propósito de la Clase; donde se visualiza su aporte al quehacer institucional y contribución e impacto de las acciones desarrolladas al entorno en que se desenvuelve.

RESPONSABILIDAD

Hace referencia a los diferentes aspectos, demanda de acciones y toma de decisiones por los que responde y se hace responsable la persona ocupante de la clase. Se divide en tres sub-factores, a saber:

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 37 de 129	

1. Impacto de la Gestión:

Incluye el nivel de eficiencia de sus acciones, la dificultad que éstas ameritan y las implicaciones en los procesos de la unidad u organización, su criticidad para el empleo de información y la magnitud del cumplimiento efectivo de sus actividades; valorando en éste el impacto que para la institución representará el incurrir en errores y si estos son fácilmente subsanables ante la entidad y/o terceros en el curso natural del trabajo, sin trastornos apreciables, o si por el contrario se ocasionan trastornos o algunos daños o retrasos mientras se corrige, o bien si en situaciones adversas, estos son difícilmente subsanables, incurriendo en excesiva pérdida de recursos, tiempo y daño a la imagen institucional, e inclusive la pérdida de vidas.

2. Relaciones de Trabajo:

Se refiere a la responsabilidad por relaciones que en función de su trabajo, debe construir dentro y fuera de la institución para lograr su cometido. Considera la cantidad y diversidad de tipos de cargos o población en general con la cual se debe interactuar en el desempeño de sus funciones; los medios por los cuales se comunica, la cantidad y calidad de información que se suministra, los motivos, contenido y frecuencia de las relaciones; el tacto, diplomacia y cortesía necesaria según el cargo, las consecuencias de las relaciones, de conformidad con el propósito de la clase y objetivos institucionales.

3. Activos, Equipo e Insumos:

Incluye una estimación del efecto que el desempeño de la clase puede tener en los resultados organizacionales, por la variedad y magnitud de los recursos que administra. Representa la responsabilidad que el ocupante de la clase debe tener para prevenir riesgos y asegurar el trabajo propio y de los que le rodean. Valora el daño y costo que puede ocasionar por la falta de atención al detalle.

CONTEXTO FUNCIONAL

Se refiere al grado de independencia con que es ejecutada la labor y la responsabilidad de la persona ocupante de la clase por el trabajo de otros, así como las relaciones jerárquicas que puede mantener o no la clase de puesto, lo cual se evidencia en los subfactores de:

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 38 de 129	

1. Independencia funcional:

Valora la independencia en cuanto a la toma de decisiones que el ocupante del puesto puede realizar para organizar y ejecutar el trabajo, así como los métodos y procedimientos a seguir, o bien si éstos se pueden o deben desarrollar para poder llevar a cabo su quehacer.

2. Supervisión Ejercida:

Permite dimensionar la amplitud de la responsabilidad que la clase requiere, la cual se deriva de planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo de otras personas, así como de la inducción, asesoría, acompañamiento y/o capacitación que brinda a éstas para que realicen su quehacer. Considera la clasificación y cantidad de colaboradores que reportan a la clase y tipos de perfiles de éstos; con ello, se determina si la supervisión es a personal de nivel Operativo, Calificado, Técnico, Profesional o superior, o una combinación de las anteriores, permitiendo así dimensionar la dificultad de la actividad de supervisión. De igual forma considera si esta labor se realiza durante parte o la totalidad de la jornada laboral.

CONDICIONES DE TRABAJO

Son las condiciones o características externas que refiere el entorno en donde se desarrolla el trabajo, que pueden facilitar o complejizar éste, por ello tienen implicaciones en las capacidades requeridas para el correcto desempeño de la clase de puesto; se divide en dos sub-factores:

1. Medio ambiente:

Condiciones en que debe desarrollarse el trabajo, y en las cuales quien ocupa la clase no tiene control alguno, prestando particular atención a la eventual presencia de elementos desagradables o nocivos.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 39 de 129	

Dichas condiciones pueden enmarcarse en trabajar bajo la exposición excesiva al calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación, ventilación, entre otros; o bien trabajar en espacios reducidos, a gran altura, o similares.

2. Exigencias físicas:

Se refiere a las capacidades o bien exigencias físicas en las que se encuentra expuesta la persona ocupante de la clase, para el logro de los resultados esperados, como por ejemplo: postura corporal incomoda por largo tiempo de su jornada laboral, levantamiento de cargas excesivas, horarios rotativos, jornadas sin límite de horario, desplazamiento con frecuencia a diferentes lugares dentro o fuera del país y con inclemencias particulares.

REQUISITOS

Cúmulo de atestados y condiciones necesarias para el adecuado desempeño del trabajo y que deben poseer los candidatos. Se divide en los siguientes:

1. Académicos:

Estudios académicos de diversos niveles de enseñanza (primaria, secundaria, técnica, parauniversitaria o universitaria) según la rama de conocimiento que sea requerida.

2. Experiencia:

Tiempo mínimo requerido, asociado a la necesaria adquisición de un conjunto de conocimientos; puede requerirse en dos ámbitos:

En Funciones: Con el cual se adquieren conocimientos profesionales o generales, que se relacionan con la clase, el cargo, especialidad o formación determinada.

En Supervisión de personal: En ejercicio previo en roles de jefatura y/o supervisión de personas y equipos de trabajo.

3. Capacitación:

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 40 de 129	

Cursos o preparación específica requerida.

4. Legales:

Incorporaciones, certificaciones, permisos, licencias, declaraciones, autorizaciones u otros similares que se deben poseer.

5. Otros:

Conocimientos especiales de ofimática, idiomas, entre otros que se establezcan por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para un puesto específico.

VIII. DISTRIBUCIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Distribución del manual

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

Revisión y actualización

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

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 41 de 129	

con el perfil actualizado que le permita a la gestión de capital humano una búsqueda más acertada de personas candidatas al puesto.

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

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

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

IX. DESCRIPCIÓN DE CLASES

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 42 de 129	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 43 de 129

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	TRABAJADOR/A OPERATIVO/A
PROPÓSITO DE LA CLASE		Ejecutar tareas operativas y rutinarias, tendientes a la provisión de servicios básicos de apoyo en diferentes campos de actividad.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		- Misceláneo/a - Auxiliar de Bodegas, Suministros y Activos	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 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. 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. 4. Ejecución de labores de fotocopiado, empaste y mensajería; retiro, orden y distribución de correspondencia, objetos y valores varios. 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. 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. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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 la persona servidora 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.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 44 de 129		

CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
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 a las que se les brinda el servicio.		No ejerce supervisión sobre otros puestos.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
El trabajo se realiza en forma individual, pero según necesidades del servicio le podría corresponder laborar como parte de un equipo de trabajo. Esta persona está expuesta a condiciones desagradables, como calor, frío, polvo, humedad, ruido y hacinamiento. Asimismo, debe trasladarse a diversos sitios dentro y fuera de la institución.		Exige esfuerzo físico por lo cual debe procurar mantener posturas adecuadas en la realización del mismo y seguir las normas de salud y seguridad ocupacional establecidas con el fin de disminuir la probabilidad de un accidente o enfermedad laboral.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la clase
Compromiso con el servicio público	D	Calidad de Trabajo	D
Orientación a logros y resultados	D	Relaciones Humanas	D
Trabajo colaborativo	D	Integridad	D
REQUISITOS			
REQUISITOS BASE PARA LA CLASE			
Académicos:		Capacitación:	
- 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.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones: - No aplica En supervisión de personal: - No aplica		- Portación de licencia de conducir A-1 cuando el cargo lo requiera.	
		Otros:	
		- No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 45 de 129	

PRIMER GRUPO ALTERNATIVO DE REQUISITOS	
Académicos:	Capacitación:
- Primer Ciclo de la Educación General Básica aprobado (Tercer grado).	- No aplica
Experiencia:	Legales:
En funciones: - Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto En supervisión de personal: - No aplica	- Portación de licencia de conducir A-1 cuando el cargo lo requiera.
	Otros: - No aplica



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 46 de 129

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	CONDUCTOR/A 1
PROPÓSITO DE LA CLASE		Ejecutar tareas que implican el transporte de personas, materiales y carga diversa, mediante la conducción de vehículos livianos.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Conductor/a 1	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 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. 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. 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. 5. Propuesta de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la unidad en la cual labora. 6. 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. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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.		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.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público. Es responsable por el adecuado uso del vehículo asignado, así como del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo. Este puesto no presenta responsabilidad por valores y dinero.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 47 de 129	

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 perdidas de materiales que trasporta según sea el caso, cuyas consecuencias pueden ser irreparables e invaluable con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
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.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar a la exposición de las inclemencias del tiempo. Podría corresponderle el transporte de valores y materiales de delicado trasiego, por lo que debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.		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.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la clase
Compromiso con el servicio público	D	Calidad de Trabajo	D
Orientación a logros y resultados	D	Relaciones Humanas	D
Trabajo colaborativo	D	Integridad	D
REQUISITOS			
REQUISITOS BASE PARA LA CLASE			
Académicos:		Capacitación:	
- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones:		- Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 48 de 129	

- No aplica En supervisión de personal: - No aplica	
	Otros: - No aplica
PRIMER GRUPO ALTERNATIVO DE REQUISITOS	
Académicos:	Capacitación:
- Primer ciclo de la Educación General Básica aprobado.	- No aplica
Experiencia:	Legales:
En funciones: - Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto	- Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.
	Otros: - No aplica
En supervisión de personal: - No aplica	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 49 de 129	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 50 de 129	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	CONDUCTOR/A 2
PROPÓSITO DE LA CLASE		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 destacado.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Conductor/a 2	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 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. 3. Control e informe sobre las actividades realizadas e irregularidades detectadas en el desarrollo de las mismas, así como 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. 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. 5. Propuestas de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como proyectos que mejoren la calidad del servicio de la unidad en la cual labora. 6. 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. 7. Oros resultados acordes con el propósito de la clase.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable porque todas las actividades que se le encomienden se cumplan con eficiencia y en el tiempo esperado. También debe rendir cuentas sobre la carga que transporta, razón por la cual debe acatar las leyes, reglamentos y disposiciones sobre el tránsito de vehículos, para disminuir la probabilidad de cometer un error que atente contra la integridad física de las personas y carga que transporta, así como de las personas y vehículos que transitan por las vías correspondientes.		La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores y personas funcionarias de la institución, así como con otras personas funcionarias de instituciones públicas, empresas privadas, según sea el caso, por lo que debe comportarse de manera respetuosa y con espíritu de servicio.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige la persona servidora pública. Es responsable por el adecuado uso del vehículo asignado, así como del equipo y materiales que se le asignan para el cumplimiento de sus actividades, asimismo, debe reportar las fallas y anomalías que detecte en procura del buen funcionamiento del mismo. A diferencia del puesto de Conductor/a 1, este puesto
Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico en cuanto a la Ley de Tránsito principalmente, y ético que rige a la persona servidora del sector público, por ello asume			

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 51 de 129		

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.		transporta equipo, materiales o mercadería cuyo costo es alto.	
Los errores cometidos pueden causar pérdidas económicas a la Institución por sumas millonarias, con la consecuente responsabilidad legal, administrativa y penal, razón por cual las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida		
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.		
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente	Exigencias Físicas		
El trabajo exige trasladarse a diversos lugares dentro del territorio nacional, por lo que le puede corresponder trabajar sin límite de jornada y estar a la exposición de las inclemencias del tiempo. Como le corresponde el transporte de equipos, mercadería y materiales de considerable peso, debe observar las normas de salud y seguridad ocupacional pertinentes.	El desempeño del cargo puede originar cansancio y estrés debido a que el tipo de trabajo puede implicar conducir por largas jornadas, con congestión vehicular, así como cargar y descargar mercancías. Asimismo, debe mantener una buena condición física que le permita la carga y descarga de mercadería.		
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional Dominio	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	D	Calidad de Trabajo	D
Orientación a logros y resultados	D	Relaciones Humanas	D
Trabajo colaborativo	D	Integridad	D
REQUISITOS			
REQUISITOS BASE PARA LA CLASE			
Académicos:		Capacitación:	
- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones:		- Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.	
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto		Otros:	
En supervisión de personal:		- No aplica	
- No aplica			
PRIMER GRUPO ALTERNATIVO DE REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- Primer ciclo de la Educación General Básica.		- No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 52 de 129	

Experiencia: En funciones: - Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto. En supervisión de personal: - No aplica	Legales: - Poseer la licencia de conducir respectiva vigente.
	Otros: - No aplica



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 53 de 129

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	TRABAJADOR/A DE MANTENIMIENTO
PROPÓSITO DE LA CLASE		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.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		Operario/a en Mantenimiento	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 2. Interpretación de planos sencillos, diseños, bocetos, croquis y similares, que le permitan el mejor desempeño de sus labores. 3. Preparación y mantenimiento de los equipos, maquinaria, materiales y demás objetos de similar naturaleza, requeridos para la ejecución de las actividades encomendadas. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
La naturaleza del trabajo de esta clase exige la aplicación de técnicas propias de un oficio determinado, razón por la cual asume responsabilidad porque los trabajos que realiza cumplan con las normas de calidad y oportunidad exigidas por las personas usuarias y con un aprovechamiento máximo de los recursos asignados para la labor, procurando que el desperdicio de materiales y depreciación del equipo no sea elevado. Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige 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		La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, otras personas funcionarias 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 del equipo, la maquinaria, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo, así como los que le son asignados para su custodia.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 54 de 129		

que conoce para evitar conflictos que atenten contra los objetivos institucionales.			
Los errores que eventualmente se puedan cometer afectan el trabajo, provocando pérdidas cuantiosas en materiales, disminución en la eficiencia de los procesos de trabajo y atrasos en la entrega de los productos, lo cual repercute en el servicio que deben dar el resto de unidades de la institución, afectando en general la imagen institucional.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
Trabaja siguiendo instrucciones precisas y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada de manera directa por parte de su jefatura inmediata. Se le evalúa por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.		No ejerce supervisión sobre otros puestos.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
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. Esta persona puede permanecer expuesta a situaciones de alguna peligrosidad. Debe observar en forma estricta las normas de seguridad e higiene vigentes.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	D	Calidad de Trabajo	D
Orientación a logros y resultados	D	Relaciones Humanas	D
Trabajo colaborativo	D	Integridad	D
REQUISITOS			
Requisitos Base para la Clase			
Académicos:		Capacitación:	
- Tercer ciclo de la Educación General Básica o título equivalente.		- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo.	
Experiencia:		Legales:	
- No aplica		- No aplica	
		Otros:	
		- No aplica	
Primer grupo alternativo de Requisitos			
Académicos:		Capacitación:	
- Segundo ciclo aprobado de la Educación General Básica o título equivalente.		- Capacitación específica acorde con la especialidad del puesto o en su defecto certificación o constancia que demuestre que	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 55 de 129	

	el candidato posee los conocimientos o el dominio del oficio respectivo.	
Experiencia:	Legales:	
En funciones:	- No aplica	
	Otros:	
- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto.	- No aplica	
En supervisión de personal:	- No aplica	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 56 de 129	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	APOYO ADMINISTRATIVO 1
PROPÓSITO DE LA CLASE		Ejecutar labores variadas que implican la atención de personas usuarias y público en general utilizando diversos medios: electrónicos y personalmente, para lo cual se debe contar con amplio conocimiento del quehacer institucional, actividad que requiere gran cuidado por la trascendencia de la documentación y trámites que se manejan.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Recepcionista de Plataforma de Servicios • Asistente Social Indígena • Operador/a de mesa de ayuda	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 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. 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. 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. 5. Propuestas de mejoras e innovaciones relacionadas con nuevos métodos y procesos de trabajo, así como colaborar en la preparación de informes de labores que permitan observar el desempeño del trabajo. 6. 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. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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.		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
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.			

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 57 de 129	

cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público.				custodia del equipo y reportar cualquier falla o anomalía a la instancia competente para su reparación y mantenimiento oportuno.
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.				
CONTEXTO FUNCIONAL				
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida		
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 las personas con cargos superiores.		No ejerce supervisión sobre otros puestos.		
CONDICIONES DEL TRABAJO				
Medio ambiente		Exigencias Físicas		
Generalmente, las labores características de esta clase se realizan en condiciones controladas de oficina que requieren mayor esfuerzo mental que físico, pueden ser desarrolladas en forma individual o en grupo.		Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, ruido de impresoras, mantener una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de la persona ocupante del cargo.		
Le puede corresponder laborar fuera de la jornada ordinaria de trabajo, cuando las condiciones lo exijan, así como trasladarse a distintos lugares fuera de su lugar de trabajo, cuando el trabajo allí lo exija.		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 pueden provocar enfermedades por estrés.		
COMPETENCIAS				
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	
Compromiso con el servicio público	C	Sensibilidad social	C	
Orientación a logros y resultados	C	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	C	
Trabajo colaborativo	C	Integridad	C	
REQUISITOS				
Requisitos Base para la Clase				
Académicos:		Capacitación:		
- Bachiller en enseñanza media o título equivalente.		- Capacitación en paquetes informáticos de oficina, o conocimientos prácticos en ese campo.		
		- Para la persona que ocupe el cargo Recepcionista de Plataforma de Servicios y Operador/a de mesa de ayuda, haber		

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 58 de 129	

	aprobado uno o varios cursos de Recepcionista o de Oficinista.
Experiencia:	Legales: - Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
En funciones: - No aplica	Otros: - Para el Asistente Social Indígena, ser persona indígena y residir en alguno de los territorios indígenas de la región donde va a ser asignado, presentar una certificación de la Asociación de Desarrollo Indígena que indique es una persona integrante de la comunidad indígena. - Para el Asistente Social Indígena, hablar la lengua de la comunidad en la que prestará sus servicios. - Para el Asistente Social Indígena, leer, escribir y hablar el idioma español.
En supervisión de personal: - No aplica	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO PÁGINA 59 de 129

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA		APOYO ADMINISTRATIVO 2	
PROPÓSITO DE LA CLASE			Ejecutar labores que implican experiencia para la realización de actividades de mayor cuidado y trascendencia en la administración de documentos, archivo, control y ejecución de trámites administrativos, atención del público, registro y actualización de sistemas informáticos en uso en la institución, así como la recopilación y captura de datos socioeconómicos para la atención de los programas sociales.		
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:			- Asistente Administrativo/a - Encuestador/a Digitador/a		
RESULTADOS ESPERADOS					
- 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. - Apoyo administrativo y logístico con la agenda de actividades de la dependencia en la cual labora. - Ejecución de actividades de recaudación de dinero por diversos conceptos, así como del trámite y control correspondiente para su debido resguardo. - Suministro de cheques por concepto de pagos a proveedores, viáticos a personas funcionarias, facturas, formularios y otros de similar naturaleza. - 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. - 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. - 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.					
RESPONSABILIDAD					
Impacto en la Gestión			Relaciones de Trabajo		Activos, Equipo e 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 unidad donde labora.			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. Según el cargo, puede tener responsabilidad por valores y dinero.
Los errores cometidos pueden causar atrasos en los procesos o funciones de la Unidad y originar pérdidas o					

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 60 de 129	

daños de alguna consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y puntualidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos. En el desempeño del cargo, se requiere de iniciativa, por cuanto se deben interpretar instrucciones emanadas de 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.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo exijan. En el caso de las personas con cargos de Encuestador/a Digitador/a les corresponde realizar visitas domiciliarias y giras a diferentes lugares del país, cuyas condiciones presentan mayores situaciones de riesgo. Además, deben 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.		El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	C	Sensibilidad social	C
Orientación a logros y resultados	C	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	C
Trabajo colaborativo	C	Integridad	C
REQUISITOS			
Requisitos Base para la Clase			
Académicos:		Capacitación:	
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 en técnicas de oficina, gestión de documentos o archivo.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL		CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025		VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 61 de 129		

Experiencia:	Legales:
En funciones: - Dos años de experiencia en labores de oficina. En supervisión de personal: - No aplica	- Licencia de conducir cuando el puesto lo amerite.
	Otros:
	- No aplica



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 62 de 129

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	APOYO ADMINISTRATIVO 3
PROPÓSITO DE LA CLASE		Ejecutar labores que implican proporcionar apoyo a 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.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Secretario/a	
RESULTADOS ESPERADOS			
1. Colaboración en la ejecución, control y seguimiento de los asuntos propios de su actividad y de la unidad organizativa a la que pertenece. 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. 3. Atención, orientación y suministro de información por diversos medios a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general. 4. Elaboración, registro y archivo de documentos, suministros, y trámites administrativos varios. 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. 6. Participación en la elaboración de planes de trabajo y recomendación de mejoras o creación de métodos y procesos de trabajo que mejoren la calidad del servicio. 7. 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.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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 causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público. Los errores cometidos pueden causar atrasos en los procesos o funciones de la Unidad y originar pérdidas o		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 y cortesía.	Es responsable por el adecuado empleo del equipo, los útiles y materiales que usa en su trabajo.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 63 de 129		

daños de alguna 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 presenta.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad del trabajo realizado, la observación de lo métodos empleados y los resultados obtenidos.		No ejerce supervisión formal, pero le puede corresponder coordinar labores de personal de oficina de menor nivel.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada cuando las circunstancias lo exijan. Labora en condiciones normales de una oficina.		El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos, mantiene una posición muy sedentaria provocando cansancio. La persona está expuesta a algún nivel de presión debido a la necesidad de cumplir con la agenda de 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.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	C	Sensibilidad social	C
Orientación a logros y resultados	C	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	C
Trabajo colaborativo	C	Integridad	C
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- Bachiller en enseñanza media. - Título de Secretariado o Técnico Medio en secretariado de un colegio técnico profesional.		Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimientos prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo con la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por las personas interesadas.	
Experiencia:		Legales:	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 64 de 129	

En funciones: - No aplica En supervisión de personal: - No aplica	- No aplica
	Otros: - No aplica



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 65 de 129

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	APOYO ADMINISTRATIVO 4
PROPÓSITO DE LA CLASE		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 SINIRUBE, en el control y ejecución de los trámites administrativos y relacionales que genera su gestión.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Secretario/a Ejecutivo/a	
RESULTADOS ESPERADOS			
1. Asistencia administrativa a superiores en la gestión de asuntos propios de su actividad, así como de la unidad organizativa a la que pertenece. 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. 3. Atención, orientación y suministro de información por diversos medios, a superiores, personal de la institución, visitantes y público en general. 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. 5. Administración, confección y custodia de documentos, suministros, y trámites administrativos varios. 6. Participación en la elaboración de planes de trabajo y propuesta de mejoras e innovaciones de métodos, procesos y proyectos que mejoren la calidad del servicio. 7. 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.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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. Maneja información de tipo confidencial.		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.
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.			

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 66 de 129		

Los errores cometidos pueden causar pérdidas, daños o atrasos de cierta consideración, por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión. No obstante, la mayoría de errores podrían ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
Trabaja siguiendo normas establecidas e instrucciones generales en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio de la apreciación de la calidad y eficiencia del trabajo realizado y los resultados obtenidos.		No ejerce supervisión, pero le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de menor nivel.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria cuando las circunstancias lo exijan. Labora en condiciones normales de una oficina.		El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual expone a la radiación constante de monitores, también el uso de otros equipos, mantiene una posición muy sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física 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.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	C	Sensibilidad social	C
Orientación a logros y resultados	C	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	C
Trabajo colaborativo	C	Integridad	C
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- Bachiller en enseñanza media. - Título de Secretariado o Técnico Medio en Secretariado de un Colegio Técnico Profesional.		Capacitación en paquetes informáticos de oficina o conocimiento prácticos en ese campo, conforme con los requerimientos del cargo y de la institución, certificados de acuerdo a la normativa vigente o según los procedimientos legales establecidos, siempre que en los respectivos programas académicos no consten	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 67 de 129	

	cursos de igual naturaleza, aprobados y aportados por los interesados.	
Experiencia:	Legales:	
En funciones:	- No aplica	
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto	Otros:	
En supervisión de personal:	- No aplica	
- No aplica		



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 68 de 129	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	TECNICO/A DE IMAS 1
PROPÓSITO DE LA CLASE		Ejecutar labores técnicas asistenciales y de apoyo a personal de mayor nivel para el desarrollo de procesos y actividades que se realizan en las bodegas institucionales.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		Técnico/a en Bodegas	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 2. Notificación de documentos varios ante las personas usuarias involucradas. 3. 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. 4. Ejecución de labores variadas, relacionadas con el control, protección, conservación, inspección y manejo de diferentes recursos, así como 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. 5. 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. 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; cumplir normas de seguridad e higiene, entre otros resultados acordes con el propósito de la clase.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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 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 y materiales, daños o atrasos en el recibo y entrega de los materiales en custodia en la bodega institucional, por lo cual las actividades deben ser atendidas con puntualidad, esmero y precisión. No obstante, la mayoría de los errores pueden ser detectados en fases posteriores de revisión de las labores que desempeña.		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.	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.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 69 de 129		

CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
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 bienes y servicios que se deriven del desempeño de las labores asignadas.		No ejerce supervisión sobre otros puestos.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Las labores se ejecutan en una bodega con instalaciones físicas adecuadas, bajo ciertas condiciones desagradables tales como: calor, ruido y polvo. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, así como realizar giras a diferentes lugares del país.		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. La labor exige laborar de pie por lapsos largos. Deben tenerse presente las normas establecidas de salud ocupacional.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	C	Calidad de Trabajo	C
Orientación a logros y resultados	C	Integridad	C
Trabajo colaborativo	C	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	C
REQUISITOS			
Requisitos Base para la Clase			
Académicos: - Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto.		Capacitación: - No aplica	
Experiencia: En funciones: - No aplica En supervisión de personal: - No aplica		Legales: - No aplica Otros: - No aplica	
Primer grupo alternativo de Requisitos			
Académicos: - Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de Técnico/a en un área atinente con la especialidad del puesto.		Capacitación: - No aplica	
Experiencia: En funciones: - No aplica En supervisión de personal: - No aplica		Legales: - No aplica Otros: - No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL		CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 70 de 129	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 71 de 129	

		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	TECNICO/A DE IMAS 2
PROPÓSITO DE LA CLASE		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.		
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Técnico/a en Donaciones • Técnico/a en Transportes • Técnico/a en Proveeduría • Técnico/a del SINIRUBE		
RESULTADOS ESPERADOS				
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. 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. 3. 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. 4. Preparación de reportes, informes y documentos variados relacionados con las actividades realizadas y las irregularidades detectadas; así como presentar las recomendaciones pertinentes. 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. 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.				
RESPONSABILIDAD				
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo		Activos, Equipo e 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.		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.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 72 de 129		

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.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
Trabaja siguiendo lo dispuesto en la normativa, procedimientos, protocolos, leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones aplicables a su área de actividad, así como las indicaciones que le suministran sus jefaturas inmediatas 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 formal. No obstante, según la necesidad institucional, le puede corresponder coordinar equipos de trabajo conformados por personal de igual o menor nivel.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país.		El trabajo demanda realizar esfuerzo mental. Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria. 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.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	C	Calidad de Trabajo	C
Orientación a logros y resultados	C	Integridad	C
Trabajo colaborativo	C	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	C
REQUISITOS			
Requisitos Base para la Clase			
Académicos:		Capacitación:	
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto. Nota aclaratoria: De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Colegio de Contadores Privados de Costa Rica, los requisitos académicos		- No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 73 de 129	

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.		
Experiencia:		Legales:
En funciones:		- No aplica
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.		
En supervisión de personal:		Otros:
- No aplica		- No aplica
Primer grupo alternativo de Requisitos		
Académicos:		Capacitación:
- Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto.		- No aplica
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.		
Experiencia:		Legales:
En funciones:		- No aplica
- Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.		
En supervisión de personal:		Otros:
- No aplica		- No aplica

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 74 de 129	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	TECNICO/A DE IMAS 3
PROPÓSITO DE LA CLASE		Asistir a personal de mayor nivel en la realización de labores técnicas difíciles en un campo determinado de la organización, para la atención y coordinación de trámites y consultas diversas planteadas por las personas usuarias, para lo cual requiere la aplicación de conocimientos generales obtenidos mediante la participación en planes de estudio de una carrera de educación superior o técnica.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Técnico/a en Tesorería • Técnico/a en Archivo • Técnico/a en Contabilidad • Técnico/a en Desarrollo Humano • Técnico/a en Administración Tributaria • Técnico/a en Infraestructura • Técnico/a Administrativo/a Área Regional • Técnico/a Financiero/a Área Regional • Técnico/a en Desarrollo Social • Técnico/a en Sistemas de Información Social	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 2. Coordinación de actividades en equipos de trabajo y control de las labores asignadas a los mismos. 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. 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. 5. 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. 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. 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.			

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 75 de 129		

RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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. La participación de las personas funcionarias con cargos técnicos del IMAS en los procesos de apoyo de la organización es fundamental, dado que un error cometido en su gestión puede provocar pérdidas económicas, materiales, o bien, atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, que repercutan negativamente en los objetivos, metas, servicios o imagen de la unidad donde labora. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.	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.	Es responsable por el adecuado empleo y mantenimiento del equipo, los instrumentos, útiles y materiales que usa en su trabajo, así como los que le son asignados para su custodia. Dependiendo del cargo, pueden existir responsabilidades por valores y dinero.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
Trabaja con independencia dentro del marco jurídico y ético que rige a la persona servidora del sector público y su ámbito de gestión. Sigue instrucciones generales y normas establecidas en cuanto a métodos y sistemas de trabajo. Su labor es supervisada y evaluada por medio del análisis de los reportes que presenta, la apreciación de la calidad del trabajo realizado y los resultados obtenidos.	No ejerce supervisión formal. No obstante, le puede corresponder coordinar labores de equipos de trabajo conformados por personas funcionarias de igual o menor nivel.	
CONDICIONES DEL TRABAJO		
Medio ambiente	Exigencias Físicas	
Labora en condiciones normales de una oficina. Según el cargo, le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, así como realizar giras a diferentes lugares del país.	Demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener posiciones sedentarias. Esta 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. Deben tenerse presente las normas establecidas de salud ocupacional.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 76 de 129	

COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	C	Calidad de Trabajo	C
Orientación a logros y resultados	C	Integridad	C
Trabajo colaborativo	C	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	C
REQUISITOS			
Requisitos Base para la Clase			
Académicos:		Capacitación:	
- Diplomado o tercer año en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente a la especialidad del puesto. 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.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones:		- No aplica	
- No aplica			
En supervisión de personal:		Otros:	
- No aplica		- No aplica	
Primer grupo alternativo de Requisitos			
Académicos:		Capacitación:	
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria o parauniversitaria atinente con la especialidad del puesto. 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.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones:		- No aplica	
- Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto.			
		Otros:	
		- No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 77 de 129		

En supervisión de personal: - No aplica	
Segundo grupo alternativo de Requisitos	
Académicos: - Bachiller en Educación Media o título equivalente y título de técnico en un área atinente con la especialidad del puesto. 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.	Capacitación: - No aplica
Experiencia: En funciones: - Cuatro años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad del puesto. En supervisión de personal: - No aplica	Legales: - No aplica Otros: - No aplica

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 78 de 129	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	TECNICO/A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1
PROPÓSITO DE LA CLASE		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.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		Técnico/a en Soporte informático	
RESULTADOS ESPERADOS			
1. Asegura la calidad de la información, realiza respaldos de datos y vela por la protección de los mismos, de posibles defectos mecánicos o errores humanos en el manejo de los equipos informáticos. 2. 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. 3. Colabora con la planificación y ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware disponible en la institución. 4. 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. 5. 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. 6. Operación de equipo informático y/o especializado, para la captura, procesamiento, consulta, respaldo y verificación de datos, así como la actualización, corrección, restauración, o supresión de información diversa contenida en sistemas, bases de datos o archivos procesados. 7. 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.			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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.		La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, y otras personas funcionarias de la institución 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 equipo de informática asignado, manuales, útiles, materiales, cintas y otros medios para conservar la información y fórmulas especiales para la ejecución de su trabajo.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 79 de 129		

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.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
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 sobre otros puestos.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas; por el accionar de su quehacer puede estar expuesto a radiación emanada del equipo de cómputo.		Se puede exponer a mantener una misma postura por largo tiempo dentro de su jornada de trabajo. En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponde trabajar sin límite de jornada.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	C	Calidad de Trabajo	C
Orientación a logros y resultados	C	Integridad	C
Trabajo colaborativo	C	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	C
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
-Bachiller en Educación Media y título de Técnico Medio en Informática o carrera afín.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones:		-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.	
- Un año de experiencia en labores relacionadas con el puesto.			
En supervisión de personal:		Otros:	
- No aplica		- No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL		CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 80 de 129	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	TECNICO/A DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2
PROPÓSITO DE LA CLASE		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.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Técnico/a en Tecnologías de Información	
RESULTADOS ESPERADOS			
1. Coordinación y supervisión de actividades del personal informático de menor nivel, recepción de solicitudes, programación y control del trabajo por ejecutar y distribución de cargas de trabajo. 2. Coordina y participa de la implementación del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware disponible en la institución. 3. Asegura la calidad de la información, la ejecución de respaldos de datos, el correcto procesamiento de la información y protección de la misma; revisión de inconsistencias en grabaciones y detección de fallas de operación. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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.		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.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 81 de 129		

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.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
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 personas usuarias. No le corresponde ejercer supervisión sobre personal de menor nivel.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Le corresponde trabajar en entornos de oficinas; por el accionar de su quehacer puede estar expuesto a radiación emanada del equipo de cómputo.		En condiciones especiales y de urgente necesidad le corresponde trabajar sin límite de jornada. Le corresponde visitar otras dependencias, realizar giras a diferentes lugares del país.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	C	Calidad de Trabajo	C
Orientación a logros y resultados	C	Integridad	C
Trabajo colaborativo	C	Orientación a la persona usuaria (interna o externa)	C
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- Segundo año aprobado en una carrera universitaria 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.		- Uno o varios cursos, en las modalidades de Aprovechamiento o Participación en algún sistema operativo, procesador de texto, hoja electrónica y además, aportar alguno de los siguientes cursos: electrónica, manejador de bases de datos, redes, sistemas operativos multiusuarios u otro especializado, de acuerdo con las necesidades institucionales (en total se deben aportar al menos 100 horas de capacitación efectiva, la cual será exigible, solamente cuando los respectivos programas académicos aportados y aprobados por los interesados, no consten cursos de igual naturaleza), o seis meses de experiencia adicional a la exigida por la clase en puestos de trabajo del área de informática, como	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 82 de 129	

	mínimo de nivel técnico, certificada por la autoridad competente
Experiencia:	Legales:
En funciones: - Dos años de experiencia en labores relacionadas con la especialidad, cargo o educación técnica objeto de la contratación. En supervisión de personal: - No aplica	- 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. Otros: - No aplica



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 83 de 129	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	PROFESIONAL DE IMAS 1
PROPÓSITO DE LA CLASE		Ejecutar, facilitar y apoyar labores profesionales en las cuales aplica los conocimientos teóricos y prácticos tendientes al cumplimiento oportuno de los objetivos organizacionales de una dependencia y la satisfacción de las necesidades de las personas usuarias, en las áreas sustantivas, de apoyo y de staff de la Institución.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Profesional en Derecho 1 • Profesional en Desarrollo Humano 1 • Profesional en Salud Ocupacional • Profesional en Gestión de Información y Documentación • Profesional en Protección y Promoción Social 1 • Profesional en Administración Área Regional • Profesional Financiero/a Área Regional • Profesional Bachiller en Obra Civil • Profesional en Planificación Institucional 1 • Gestor/a en Cooperación Técnica 1 • Profesional en Estadística 1 • Profesional en Economía 1 del del SINIRUBE	
RESULTADOS ESPERADOS			
1. Asistencia profesional en el diseño y ejecución de investigaciones, estudios y análisis avanzados de datos y variables, para solucionar situaciones diversas. 2. Elaboración de informes técnicos, proyectos, investigaciones, estudios, normas, procedimientos, análisis, oficios y demás labores de dicha naturaleza, propias de su campo de actividad. 3. Asesoría, ayuda técnica y atención de consultas a superiores y entes o personas interesadas, relacionadas con materia propia de su competencia. 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. 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. 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. 7. Obtención de otros resultados acordes con el propósito de la clase.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Trabaja siguiendo procesos y procedimientos de naturaleza profesional, normativas, parámetros y estándares establecidos. Tiene la responsabilidad del cumplimiento de		Dependiendo del área donde se ubique, el cargo tiene relación directa con personas	Tiene responsabilidad por el uso de los equipos y materiales de oficina

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 84 de 129	

las labores de nivel profesional que apoyan el trabajo de profesionales de mayor nivel, para lo cual debe aplicar principios y conocimientos adquiridos en una entidad de enseñanza superior. Dependiendo del área en que se desempeñe asume la responsabilidad civil, social y penal según sea el caso. También en los cargos que manejan y custodian información de las personas usuarias del IMAS, deben mantener la confidencialidad y discreción de esta. 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.	usuarias externas del IMAS, instituciones de bien social, población en extrema pobreza, entre otros. Tiene relaciones de coordinación con personal de la institución, instituciones públicas, privadas y otros, con el fin de cumplir con las funciones asignadas.	que utiliza en el desempeño de las funciones.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
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.	No le corresponde ejercer supervisión.	
CONDICIONES DEL TRABAJO		
Medio ambiente	Exigencias Físicas	
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.	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.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 85 de 129		

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.		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.	
		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.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	B	Calidad de Trabajo	B
Orientación a logros y resultados	B	Excelencia	B
Trabajo colaborativo	B	Habilidad Analítica	B
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
Grado A - Bachiller universitario en una carrera atinente con el cargo que ocupa Grado B - Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa. -		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones: - Para el caso del Profesional en Estadística 1, el requisito es Bachiller universitario en Estadística y dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. Lo anterior, de conformidad con la Resolución DG-241-2012, extensiva por la Autoridad Presupuestaria mediante Acuerdo N°10125. En supervisión de personal: - No aplica		- 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.	
		Otros:	
		- No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 86 de 129	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025			VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO			PÁGINA 87 de 129	
 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 1	
PROPÓSITO DE LA CLASE		Ejecutar labores profesionales que impliquen el ejercicio de una profesión universitaria propia del área de Informática para garantizar el servicio continuo de los sistemas institucionales, por medio de la investigación, desarrollo, implantación, administración de sistemas operativos y del mantenimiento, respaldo, restauración y seguridad de bases de datos y de brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel, en labores relacionadas con el análisis y programación de Sistemas.		
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Administrador/a de Base de datos • Profesional Bachiller en Tecnologías de Información • Administrador/a de Base de datos del SINIRUBE • Profesional Bachiller en Informática del SINIRUBE		
RESULTADOS ESPERADOS				
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. 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. 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. 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. 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. 6. Brinda asistencia en estudios de auditoría de sistemas, y resuelve consultas de superiores, compañeros y público en general. 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				
RESPONSABILIDAD				
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo		Activos, Equipo e Insumos
Trabaja siguiendo procesos y procedimientos de naturaleza profesional, normativas, parámetros y estándares establecidos. Tiene la responsabilidad del cumplimiento de las labores ejecutoras asignadas. En el ejercicio de su labor, puede conocer información confidencial o de interés particular, razón por la cual debe mantener discreción para		La actividad origina relaciones con personas con cargos superiores, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones públicas, empresas privadas, personas usuarias de los		Tiene responsabilidad por el uso de los equipos y materiales de oficina que utiliza en el desempeño de las funciones, como de los sistemas de información que desarrolla, así como reportar cualquier falla para el mantenimiento respectivo.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 88 de 129	

evitar problemas o inconvenientes que atenten contra los objetivos e intereses de la institución.		sistemas de información, las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.		Cuando sea necesario, debe brindar informes sobre el estado del equipo, útiles y materiales necesarios para realizar el trabajo.	
CONTEXTO FUNCIONAL					
Independencia Funcional			Supervisión Ejercida		
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 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.			No le corresponde ejercer supervisión.		
CONDICIONES DEL TRABAJO					
Medio ambiente			Exigencias Físicas		
Labora en condiciones normales de un centro de cómputo. Debe visitar oficinas y dependencias de la institución para coordinar labores u observar procesos de trabajo susceptibles de automatizar. Le puede corresponder trabajar fuera de la jornada ordinaria y trasladarse a diferentes lugares del país cuando las circunstancias así lo ameriten.			La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. Por la índole de las funciones y las demandas de las personas usuarias, el trabajo puede originar situaciones de intenso estrés, que pueden provocar enfermedades e incapacidades temporales.		
COMPETENCIAS					
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional		Dominio de la Competencia requerido para la Clase	
Compromiso con el servicio público	B	Calidad de Trabajo		B	
Orientación a logros y resultados	B	Excelencia		B	
Trabajo colaborativo	B	Habilidad Analítica		B	
REQUISITOS					
GRUPO A					
Académicos:			Capacitación:		
- Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.			- No aplica		
Experiencia:			Legales:		
En funciones: - No aplica			- 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.		

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 89 de 129		

En supervisión de personal: - No aplica	- 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. Otros: - No aplica
GRUPO B	
Académicos: - Bachiller universitario en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.	- Capacitación: - No aplica
Experiencia: En funciones: - Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto. En supervisión de personal: - No aplica	- 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. Otros: - No aplica
GRUPO C	
Académicos: - Licenciatura en una carrera atinente con las actividades de esta clase de puesto.	- Capacitación: - No aplica
Experiencia: En funciones: - No aplica En supervisión de personal: - No aplica	- 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. Otros: - No aplica

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 90 de 129	

		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	PROFESIONAL DE IMAS 2
PROPÓSITO DE LA CLASE		Ejecutar labores profesionales relacionadas directamente para el cumplimiento y ejecución de los planes y programas de las áreas sustantivas o de apoyo de la institución en las que se debe aplicar conocimientos teóricos y prácticos para la operacionalización de las acciones programáticas que le corresponde.		
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Gestor/a en Proyectos • Profesional Licenciado/a en Obra Civil • Profesional en Protección y Promoción Social 2 • Profesional en Presupuesto • Profesional en Contabilidad • Profesional en Comunicación • Profesional en Contraloría de Servicios • Profesional en Desarrollo Humano 2 • Profesional en Derecho 2 • Profesional en Tesorería • Profesional en Servicio a la Persona Usaria • Profesional en Proveeduría • Profesional en Administración Tributaria • Profesional en Derecho Tributario • Gestor/a en Captación de Recursos • Gestor/a en Cooperación Técnica 2 • Profesional en Donaciones • Profesional en Equidad e Igualdad de Género • Asistente de Dirección Ejecutiva del SINIRUBE • Profesional en Economía 2 del SINIRUBE • Profesional en Ciencias Sociales del SINIRUBE • Profesional en Auditoría Gestión Social 2 • Profesional en Auditoría Gestión Financiera-Operativa 2 • Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 2 • Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 2 • Profesional en Sistemas de Información 2 • Profesional en Servicios Administrativos • Profesional en Administración Financiera		
RESULTADOS ESPERADOS				
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. 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. 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.				

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 91 de 129	

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.
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.
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.
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.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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 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.	La actividad origina relaciones constantes personas con cargos superiores, personas funcionarias de la institución y de otras 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.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 92 de 129		

CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
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.		No le corresponde ejercer supervisión.	
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.			
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
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.		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.	
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.		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.	
		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.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	B	Calidad de Trabajo	B
Orientación a logros y resultados	B	Excelencia	B
Trabajo colaborativo	B	Habilidad Analítica	B
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 93 de 129	

En funciones: - Dos años de experiencia en labores relacionadas con el cargo. En supervisión de personal: - No aplica	- 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.
	Otros: - No aplica



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025			VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO			PÁGINA 94 de 129	
 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL			GOBIERNO DE COSTA RICA PROFESIONAL DE IMAS 3	
PROPÓSITO DE LA CLASE			Ejecutar labores profesionales que exigen la aplicación de conocimientos teóricos y prácticos de una profesión universitaria, así como el criterio experto para brindar asistencia a personas funcionarias de mayor nivel en actividades diversas, tales como: emisión de normativa técnica, diseño, ejecución y evaluación de planes, realización de investigaciones, asesoría para la toma de decisiones trascendentales, en las áreas sustantivas, de apoyo y de staff de la Institución o la coordinación de programas o procesos institucionales.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:			• Encargado/a de Servicios Administrativos • Encargado/a de Transportes • Profesional en Infraestructura Institucional • Encargado/a de Archivo Central • Profesional en Derecho 3 • Profesional en Derecho Administrativo • Asistente de Gerencia General y Direcciones • Profesional en Planificación Institucional 3 • Profesional en Administración de Acción Social • Profesional en Acción Social y Administración de Instituciones • Profesional en Bienestar Familiar • Profesional en Desarrollo Socioeducativo • Profesional en Desarrollo Socio Productivo y Comunal • Profesional en Desarrollo Humano 3 • Secretario/a de Actas • Profesional en Auditoría Gestión Social 3 • Profesional en Auditoría Gestión Financiera-Operativa 3 • Profesional en Auditoría Gestión de Tecnología 3 • Profesional en Auditoría Gestión de Empresas Comerciales 3 • Profesional en Sistemas de Información 3	
RESULTADOS ESPERADOS				
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. 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. 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. 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.				

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 95 de 129	

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.
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.
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.

RESPONSABILIDAD

Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Las funciones exigen dirigir y coordinar el trabajo asignado al grupo bajo su cargo. O también el desempeño de labores profesionales de nivel de experto vinculadas de manera directa con las áreas estratégicas de la institución o con labores que implican gran responsabilidad en procesos y procedimientos administrativos. Es responsable por los criterios que aporte o decisiones que tome los cuales pueden conllevar responsabilidades administrativas, civiles o penales según sea el caso. Le corresponde asumir la responsabilidad sobre el manejo confidencial y discreto de la información que maneja tanto institucional como de las personas usuarias del IMAS. Las decisiones son en su mayoría de carácter táctico y de apoyo al nivel estratégico, orientadas por los planes y programas de trabajo del área. Sus decisiones pueden ocasionar pérdidas económicas, de imagen, materiales, legales o financieras de impacto para la institución, y que pueden acarrear demandas civiles, penales y administrativas, o compromiso subsidiario del Estado. También pueden ocasionar atrasos en logros de los objetivos institucionales, la toma de decisiones o repercutir negativamente en el servicio que se ofrece.	Tiene relaciones con personal de la institución, instituciones públicas y entes reguladores, entidades privadas y ONG's, comunidades de las diferentes regiones del país y otros con el fin de cumplir con las funciones asignadas. La discrecionalidad a este nivel es un aspecto muy importante por la información que manipula y custodia.	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. También es responsable por el cumplimiento de procesos y procedimientos en la administración de los recursos económicos asignados.

CONTEXTO FUNCIONAL

Independencia Funcional	Supervisión Ejercida
Su labor es evaluada de manera directa por el cumplimiento de las metas y objetivos propuestas para su labor, para lo cual debe definir los métodos o sistemas de trabajo que mejor se ajusten a sus obligaciones. Además, por el cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos. Trabaja con independencia de acuerdo con las políticas institucionales y legislación aplicable a su área de acción. Los criterios de evaluación se concentran en los aportes y creatividad que muestren los estudios, investigaciones o proyectos asignados; así como las propuestas de mejora continua en los procesos de trabajo. También se mide la oportunidad, exactitud y calidad de los resultados.	Les puede corresponder supervisar trabajos de otras personas profesionales y la toma de decisiones de las mismas. En la mayoría de los casos la supervisión es de naturaleza técnica, aunque también podría corresponderle la supervisión administrativa de algún equipo de trabajo.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 96 de 129		

CONDICIONES DEL TRABAJO				
Medio ambiente			Exigencias Físicas	
Labora en condiciones típicas de oficina, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país, visitar otras instituciones públicas y privadas, así como laborar fuera de su jornada ordinaria cuando así lo ameriten las circunstancias.			El trabajo demanda un esfuerzo mental considerable y el estrés que genera tiene su origen en el cumplimiento de los objetivos y metas, plazos establecidos y el impacto de las decisiones que le corresponde tomar.	
COMPETENCIAS				
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	
Compromiso con el servicio público	B	Calidad de Trabajo	B	
Orientación a logros y resultados	B	Excelencia	B	
Trabajo colaborativo	B	Habilidad Analítica	B	
REQUISITOS				
Académicos:			Capacitación:	
- Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.			- No aplica	
Experiencia:			Legales:	
En funciones:			- 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.	
- Cinco años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.				
En supervisión de personal:				
- No aplica			Otros:	
			- No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL		CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025		VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 97 de 129		



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 98 de 129	

		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	PROFESIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN 2
PROPÓSITO DE LA CLASE		Ejecutar labores que impliquen el ejercicio de una carrera universitaria en el área de informática, así como el criterio de experto para brindar asistencia a personal de diferentes dependencias en actividades tales como: investigación, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y documentación de sistemas de información, Auditoría de Sistemas, desarrollo de programas y aplicaciones específicas para las unidades organizacionales; uso de los recursos informáticos relacionados con la administración del Sistema Operativo, Administración de redes y Administración de Base de Datos o coordinación de procesos de trabajo de impacto.		
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Profesional Licenciado/a en Tecnologías de Información • Profesional Licenciado/a en Informática del SINIRUBE		
RESULTADOS ESPERADOS				
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. 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. 3. 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. 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. 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. 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. 7. Ejecución de otras actividades relacionada 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.				
RESPONSABILIDAD				
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo		Activos, Equipo e 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 y servicios institucionales de impacto a nivel nacional y que son trascendentales para la Dependencia en la cual labora, así como por su participación en otras actividades y		La actividad origina relaciones con personas con cargos superiores, personas funcionarias de la institución, partes proveedoras, personas usuarias de los sistemas de información, las		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.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 99 de 129	

comisiones que contribuyen al logro de los objetivos de la institución. El trabajo exige la aplicación de los principios y técnicas de una profesión determinada, para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas. Como parte de su trabajo, debe prevenir, detectar y resolver situaciones conflictivas de diversa índole de manera oportuna y acertada, por lo cual las labores deben realizarse con esmero y cuidado por cuanto podrían acarrear sanciones administrativas e incluso penales, dependiendo de la gravedad de las actuaciones. En el ejercicio de su labor, conoce información confidencial contenida en bases de datos o sistemas de información, razón por la cual debe mantener discreción para evitar problemas o inconvenientes que atenten contra los objetivos e intereses institucionales. Los errores cometidos pueden provocar pérdidas económicas, materiales o daños y atrasos en la planeación y el control de las actividades desempeñadas, por consiguiente, repercutir negativamente en nivel de servicio, la toma de decisiones y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia donde labora, creando una mala imagen para la institución. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. Los errores podrían generar responsabilidades administrativas, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.	cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y discreción.	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.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
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.	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.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 100 de 129		

CONDICIONES DEL TRABAJO					
Medio ambiente			Exigencias Físicas		
Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país, así como laborar fuera de su jornada ordinaria, cuando las necesidades institucionales así lo ameriten.			El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo, lo cual le 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. El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable, por lo cual 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.		
COMPETENCIAS					
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase		Competencias del Grupo Ocupacional		Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	B		Calidad de Trabajo		B
Orientación a logros y resultados	B		Excelencia		B
Trabajo colaborativo	B		Habilidad Analítica		B
REQUISITOS					
Académicos:			Capacitación:		
- Licenciatura en una carrera con el campo de la informática y computación.			- No aplica		
Experiencia:			Legales:		
En funciones: - Cinco años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto. En supervisión de personal: - No aplica			- 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 así lo indique.		
			Otros:		
			- No aplica		

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 101 de 129	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 102 de 129	

		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MÉDICO/A
PROPÓSITO DE LA CLASE		Ejecutar actividades de medicina preventiva, así como el diagnóstico, asistencia, prescripción y administración de tratamiento a pacientes		
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Médico/a		
RESULTADOS ESPERADOS				
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. 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. 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. 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. 5. Instrucción a personal de menor nivel sobre prácticas y normas de trabajo que permitan la ejecución y logro de los objetivos de la unidad de trabajo. 6. 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				
RESPONSABILIDAD				
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo		Activos, Equipo e Insumos
La naturaleza del trabajo exige la aplicación conocimientos en medicina para atender y resolver adecuadamente problemas y situaciones variadas, en las cuales, generalmente, está involucrada la salud y el bienestar físico y psicológico de las personas. Le puede corresponder participar en campañas sanitarias, emergencias y otras actividades encaminadas a atender y promover la salud. 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, personas funcionarias y primordialmente con las personas que solicitan asistencia médica, todas las cuales deben ser atendidas con ética profesional, tacto, discreción y espíritu humanitario. La discrecionalidad en esta clase es un aspecto muy importante por la información que manipula y custodia.		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 de medicamentos, el equipo y los materiales que se le han asignado para el cumplimiento de sus actividades.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 103 de 129		

CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
Trabaja con independencia, siguiendo instrucciones de carácter general en el aspecto administrativo. Su labor es evaluada mediante el análisis de los informes que presenta y la apreciación de la calidad de los resultados obtenidos.		Le puede corresponder organizar, asignar y coordinar el trabajo de personal técnico, de enfermería y de apoyo administrativo, al cual orienta en la ejecución del trabajo y vela por el cumplimiento de las normas técnicas y disciplinarias propias de la actividad.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Le puede corresponder fuera de la jornada ordinaria de trabajo y trasladarse a ofrecer sus servicios a las diferentes dependencias de la institución. En el ejercicio de su cargo está expuesta a contraer enfermedades infectocontagiosas, por lo que debe observar las normas y procedimientos de asepsia aplicables a su actividad.		El trabajo demanda realizar esfuerzo mental considerable. Esta persona está expuesta a tensiones y niveles de estrés, debido a la necesidad de cumplir con los requerimientos de las personas usuarias.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	B	Calidad de Trabajo	B
Orientación a logros y resultados	B	Excelencia	B
Trabajo colaborativo	B	Habilidad Analítica	B
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- Licenciatura en Medicina y Cirugía, preferiblemente con especialidad en Salud Pública, Salud Ocupacional o Medicina del Trabajo.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones: - Dos años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el puesto, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional		- 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 así lo indique.	
En supervisión de personal: - No aplica		Otros: - No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 104 de 129

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	JEFE/A DE IMAS 1
PROPÓSITO DE LA CLASE		Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de trabajo que se desarrollan en una Unidad de nivel local o regional de la Institución; o pequeñas unidades de staff.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Jefatura de Unidad de Investigación, Planificación y Evaluación Regional. • Jefatura de Unidad Administrativa Área Regional. • Jefatura de Unidad Local de Desarrollo Social. • Contralor/a de Servicios. • Jefatura Unidad de Equidad e Igualdad de Género.	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 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. 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. 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. 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. 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. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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.		La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, jefaturas inmediatas, personas funcionarias de la institución y de otras instituciones públicas, 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.
Es responsable por el trabajo asignado a su personal a cargo, por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna			

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 105 de 129		

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.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
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.		Ejerce supervisión sobre personal misceláneo, administrativo, técnico y profesional, que labora en la unidad bajo su responsabilidad, y por el cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos que en ella se ejecutan.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Labora en condiciones normales de oficina, le puede corresponder realizar giras a diferentes lugares del país, visitar instituciones públicas o privadas, así como laborar fuera de su jornada ordinaria en atención a las necesidades institucionales. 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.		La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional o tomar decisiones. La persona está expuesta a tensiones y niveles de estrés debido a la necesidad de cumplir con las exigencias del puesto y de las personas usuarias, y los plazos para entregar y cumplir con las obligaciones. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria provocando cansancio y afectando en algunos casos la salud física.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 106 de 129	

Compromiso con el servicio público	A	Liderazgo	A
Orientación a logros y resultados	A	Integridad	A
Trabajo colaborativo	A	Pensamiento Estratégico	A
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
- -Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones: - Seis años de experiencia en labores relacionadas con el cargo.		- 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 por ley expresa así se indique para el ejercicio del puesto o cargo.	
En supervisión de personal: - No aplica		Otros:	
		- No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL		CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 107 de 129	



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 108 de 129	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	JEFE/A DE IMAS 2
PROPÓSITO DE LA CLASE		Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos de trabajo que se desarrollan en una Unidad de nivel central.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Jefatura Unidad de Presupuesto • Jefatura Unidad de Contabilidad • Jefatura Unidad de Tesorería • Jefatura Unidad de Administración Tributaria • Jefatura Unidad de Donaciones	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 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. 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. 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. 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. 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. 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.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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.		La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, su jefatura inmediata, personal a cargo, personas funcionarias de instituciones públicas y de empresas privadas y público en general, todas la cuales deben ser atendidas con	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.
Las decisiones que toman impactan de manera directa a la persona usuaria interna de la institución y a los programas o planes institucionales.			

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 109 de 129	

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.	confidencialidad, tacto y afabilidad.	
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional La labor es evaluada de manera directa por el cumplimiento de las metas y objetivos propuestas para la unidad bajo su cargo y el apoyo brindado por ésta a la gestión institucional, así como por la cantidad, exactitud, rapidez, calidad y oportunidad en la entrega de sus productos y los resultados obtenidos, la originalidad de los aportes, la contribución al trabajo en equipo, el análisis de los informes que presenta, el impulso y el fomento de la polifuncionalidad en su personal a cargo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones. Trabaja siguiendo la política institucional aplicable a su área de trabajo y la legislación que define y regula las actividades de ésta. El área asignada es de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte 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 unidad donde labora.	Supervisión Ejercida Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal misceláneo, especializado, de oficina, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.	
CONDICIONES DEL TRABAJO		

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 110 de 129		

Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Labora en condiciones normales de una oficina. Le puede corresponder visitar otras instituciones públicas y empresas privadas, realizar giras a diferentes lugares del país. Las características del cargo lo excluyen de la jornada laboral establecida.		La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de las personas ocupantes de los puestos en este nivel. Esta 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.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	A	Liderazgo	A
Orientación a logros y resultados	A	Integridad	A
Trabajo colaborativo	A	Pensamiento Estratégico	A
REQUISITOS			
Académicos: -Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.		Capacitación: - No aplica	
Experiencia: En funciones: -Seis años de experiencia en labores relacionadas con el cargo, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. En supervisión de personal: -Dos años de experiencia en labores de supervisión de personal profesional.		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. Otros: - No aplica	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 111 de 129	

		INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	JEFE/A DE IMAS EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
PROPÓSITO DE LA CLASE		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 institucional.		
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Jefatura de Tecnologías de Información		
RESULTADOS ESPERADOS				
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. 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. 3. Capacitación y atención oportuna de requerimientos de las personas usuarias, tanto internas como externas, sobre el funcionamiento de los sistemas de información a cargo, y solución efectiva de los problemas que se presentan en éstos, que garanticen productos y servicios de calidad. 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. 5. Coordinación de proyectos de informática con equipos interdisciplinarios, según la estandarización de modelos internacionales de ser requerido. 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 estratégico institucional en armonía con el plan nacional de desarrollo y actualización y desarrollo continuo de sus conocimientos, capacidades y habilidades. 7. Otros resultados acordes con el propósito de la clase.				
RESPONSABILIDAD				
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo		Activos, Equipo e 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 índole de manera oportuna y acertada. Es responsable por el trabajo asignado a su personal a cargo por lo cual debe dar seguimiento para que éste reúna las características de calidad y oportunidad requeridas. Asimismo, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en alguna causal que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público, de conformidad con el marco jurídico vigente.		La actividad origina relaciones constantes con personas con cargos superiores, personas funcionarias de la institución, de otras instituciones públicas y de empresas privadas, nacionales y extranjeras, 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 al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades. Debe impulsar y fomentar la polifuncionalidad y el desarrollo de actividades en equipo.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 112 de 129		

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.			
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional		Supervisión Ejercida	
Trabaja con independencia técnica, siguiendo la política, plan estratégico y operativo de la institución, los procedimientos y métodos establecidos, la legislación y principios que regula su campo de actividad. Su trabajo es evaluado de acuerdo con los resultados generales de su gestión y del cumplimiento de los planes anuales operativos del área bajo su responsabilidad, y de cómo ésta facilitó el cumplimiento del Plan Estratégico de la institución y su aptitud para organizar, dirigir e integrar al personal y la motivación que logra de éste, así como por la oportunidad y eficacia de las acciones y medidas adoptadas para el cumplimiento de los objetivos del área donde labora.		Ejerce supervisión sobre personal de nivel profesional, técnico y administrativo. Le puede corresponder también la supervisión del trabajo de unidades encargadas de ejecutar los programas a su cargo.	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
Labora en condiciones típicas de oficina, le corresponde realizar giras dentro del país.		Por las responsabilidades que tiene, la persona está sometida a un alto nivel de estrés. La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	A	Liderazgo	A
Orientación a logros y resultados	A	Integridad	A
Trabajo colaborativo	A	Pensamiento Estratégico	A
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
-Licenciatura en una carrera universitaria atinente con el cargo.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones:		- Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.	
- Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con las actividades de esta clase de puesto.		- Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL		CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025		VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 113 de 129		

En supervisión de personal: - Tres años de experiencia en labores de supervisión de personal profesional.	- Declaración de bienes y rendir la garantía o póliza de fidelidad cuando el puesto, por ley expresa así lo indique.
	Otros: - No aplica



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 114 de 129	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	JEFE/A DE IMAS 3
PROPÓSITO DE LA CLASE		Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes y programas del área bajo su responsabilidad, con la participación en la gestión y formalización de programas sustantivos, de apoyo o de asesoría cuyos productos generan impacto a nivel institucional, sectorial o subsectorial, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales tanto a nivel administrativo, staff o sustantivo del IMAS.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Jefatura Departamento de Servicios Generales • Jefatura de Desarrollo Humano • Jefatura de Planificación Institucional • Jefatura Departamento de Proveeduría • Jefatura Departamento de Captación de Recursos • Asesor/a Jurídico/a General • Jefatura Departamento de Administración Financiera • Jefatura Departamento de Acción Social y Administración de Instituciones • Jefatura Departamento de Bienestar Familiar • Jefatura Departamento Desarrollo Socioeducativo • Jefatura Departamento Desarrollo Socioproductivo y Comunal • Jefatura Departamento de Sistemas de Información Social	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 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. 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. 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. 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. 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. 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			

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 115 de 129	

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.

RESPONSABILIDAD		
Impacto en la Gestión	Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e 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, personal a cargo, 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 al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que le son suministrados para el desarrollo de las actividades.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
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	Le corresponde organizar, coordinar, asignar y supervisar el trabajo a personal misceláneo, especializado, de oficina, administrativo, técnico y profesional, por lo que es responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a este asignadas.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 116 de 129	

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.			
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente		Exigencias Físicas	
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.		La actividad demanda esfuerzo mental para analizar situaciones e información muy variada, con el fin de emitir criterio profesional, adaptarse a circunstancias cambiantes en forma permanente y promover una toma de decisiones oportuna y eficaz. El trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición sedentaria, provocando cansancio y afectando la salud física de las personas ocupantes de los puestos en este nivel. Esta 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.	
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	A	Liderazgo	A
Orientación a logros y resultados	A	Integridad	A
Trabajo colaborativo	A	Pensamiento Estratégico	A
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
-Licenciatura universitaria en una carrera atinente con el cargo que ocupa.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
En funciones:		-Incorporación al Colegio Profesional respectivo, en los casos en que dicha entidad lo exija para el ejercicio del correspondiente grado profesional.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 117 de 129	

-Siete años de experiencia en labores profesionales relacionadas con el cargo, con la especialidad de éste o bien con su formación profesional. En supervisión de personal: -Tres años de experiencia en labores de supervisión de personal 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.
	Otros: - No aplica



 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 118 de 129

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	JEFE/A DE IMAS 4
PROPÓSITO DE LA CLASE		Administrar actividades técnicas y administrativas, así como proyectos estratégicos que el IMAS y el SINIRUBE realizan ya sea de forma desconcentrada en una determinada región o a nivel nacional, tanto en lo relacionado con los programas sociales, como con la consecución de recursos y la articulación de las partes; desarrollando y ejecutando programas de impacto a nivel institucional, sectorial o nacional en beneficio de la población en condiciones de pobreza y pobreza extrema.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		- Jefatura Área Regional - Director/a Ejecutivo/a del SINIRUBE	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 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. 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. 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. 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. 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. 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, 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			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipos e 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 al área o dirección a su cargo.		La actividad origina relaciones de trabajo con personas con cargos superiores, personas funcionarias a su cargo.	Su acción debe desarrollarse dentro del marco jurídico y ético que rige al servidor público. Debe responsabilizarse por optimizar los recursos humanos, financieros.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 119 de 129	

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. Las decisiones que toman impactan el desempeño del IMAS y las políticas a nivel social del país. Los errores que se comentan en la ejecución de sus labores pueden tener graves consecuencias de tipo político y a nivel personal e institucional pueden conllevar demandas de tipo penal, civil y administrativo. Los errores que puedan cometerse en el ejercicio del cargo pueden ser de gran magnitud y consideración, y en algunos casos, de difícil reparación, dado que el ámbito de acción de este puesto es nacional y, por la naturaleza rectora de la Unidad que dirige. La incorrecta ejecución de sus labores puede inducir a una toma de decisiones equivocada y afectar la consecución de los planes, así como daños, atrasos o confusiones en el desarrollo de las actividades, la calidad del servicio y el desenvolvimiento organizacional de la dependencia, creando una mala imagen para la institución. La revelación de información confidencial puede causar perjuicios a la organización y hasta daños morales a terceras personas. En algunos casos, los errores podrían generar responsabilidades administrativas, sociales, penales, pecuniarias o civiles, compromiso subsidiario del Estado, así como nulidad de las actuaciones a su cargo, por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado y precisión.	personas funcionarias de instituciones públicas y empresas privadas, nacionales e internacionales y público en general, todas las cuales deben ser atendidas con afabilidad, tacto y confidencialidad.	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.
CONTEXTO FUNCIONAL		
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida	
Su trabajo es evaluado de acuerdo con los resultados generales de su gestión y del cumplimiento de los Planes anuales operativos del área bajo su responsabilidad, y de la contribución de éstos al cumplimiento con el Plan Estratégico de la institución; así como por la capacidad demostrada en la atención de los diversos asuntos, la contribución al trabajo en equipo, el impulso y desarrollo de su personal a cargo, la eficacia y eficiencia de los métodos empleados, el acierto de las recomendaciones, la eficiencia y eficacia obtenidas en el cumplimiento de los objetivos, evidenciada por su capacidad para dirigir su centro de responsabilidad, así como el impacto	Le corresponde ejercer supervisión, dirigir y orientar al personal de nivel administrativo, profesional o técnico y también sobre unidades encargadas de ejecutar los programas a su cargo, razón por la cual asume responsabilidad por la oportunidad y calidad de las labores encomendadas a éstos. Es responsable por el cumplimiento de los planes y programas de asignados a las personas a cargo.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 120 de 129	

favorable de las decisiones en el quehacer de otras instituciones y la población en general.

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

Las tareas asignadas son de naturaleza variada y requieren atención y exactitud por parte 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.

CONDICIONES DEL TRABAJO

Medio ambiente	Exigencias Físicas
Labora en condiciones típicas de oficina, le podría corresponder realizar giras dentro 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. Puede exponerse a represalias por parte de personas o de grupos delictivos que no respetan la normativa.	Por las responsabilidades que tiene, la persona está sometida a un alto nivel de estrés y 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. 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. Debido al avance tecnológico, el trabajo demanda el uso frecuente de equipo de cómputo y mantener una posición muy sedentaria.

COMPETENCIAS

Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	A	Liderazgo	A
Orientación a logros y resultados	A	Integridad	A
Trabajo colaborativo	A	Pensamiento Estratégico	A

REQUISITOS

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

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 121 de 129		

En supervisión de personal:		-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.	
-Tres años de experiencia en labores de supervisión de personal profesional.		Otros:	
		- No aplica	
 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	SUBAUDITOR/A INTERNO/A 3
PROPÓSITO DE LA CLASE		Contribuir en la dirección, coordinación, organización y supervisión de las labores técnicas y administrativas de la Auditoría Interna, ubicada 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, con el fin de garantizar el uso correcto y eficiente de los recursos, la actuación del jerarca y de la entidad conforme al marco legal y técnico vigente y a las prácticas sanas.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Sub Auditor/a	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 2.Asiste en la dirección de la fiscalización de los proyectos estratégicos que trascienden en el 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 las personas usuarias. 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, 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. 4.Colabora con la dirección de la atención de denuncias que interponen personas funcionarias o usuarias, por supuestas irregularidades cometidas por la administración activa. 5.Asesoría técnica en materia de su competencia al o la Auditor/a Interno/a y al o la 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. 6.Participación y/o representación en reuniones, comisiones, consejos y otras actividades similares, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral de la organización. 7.Ejerce otras labores administrativas de apoyo directo al o la Auditor/a interno/a 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.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Contribuye a garantizar la precisión, integridad y eficiencia de las operaciones de vigilancia y fiscalización de los bienes y		Se relaciona con sus superiores, organismos de	Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, recursos,

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 122 de 129	

operaciones que se ejecuten en la organización, así como de la comprobación del acatamiento e implantación de las recomendaciones formuladas. Así también, por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la Auditoría Interna y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole. Asume responsabilidad por la administración de la Auditoría Interna en ausencia o sustitución del Auditor Interno. Así también, asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en dolo o culpa grave, incumpla sus deberes y funciones y/o infrinja la norma técnica establecida, que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad dentro del marco jurídico y ético que rige su accionar. Los errores cometidos originan el debilitamiento del control interno de la entidad donde se labora, con los consiguientes riesgos de pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes y activos y otros valores de la dependencia, así como del incumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico que garantizan el funcionamiento organizacional; por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.	fiscalización nacional como la Contraloría General de la República, con jefarcas institucionales, jefaturas, colaboradores, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas y público en general, ello para dar y recibir información que en ocasiones es confidencial; por lo cual, con quien se relacione debe ser atendido por diferentes medios y formas, con tacto y discreción, manteniendo la confidencialidad de los asuntos delicados que conoce y haciendo un uso adecuado de la información que recibe o brinda.	materiales e insumos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.	
CONTEXTO FUNCIONAL			
Independencia Funcional	Supervisión Ejercida		
Trabaja con independencia funcional y de criterio respecto del máximo jerarca institucional y de los demás órganos de la administración activa, conforme disposiciones que emita el/la Auditor/a Interno/A, políticas y directrices que emitan las instancias de fiscalización a nivel nacional, leyes y normas conexas que son de acatamiento obligatorio.	Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal operativo, administrativo, técnico y profesional a su cargo.		
CONDICIONES DEL TRABAJO			
Medio ambiente	Exigencias Físicas		
Labora en condiciones normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país, en los cuales puede estar expuesto esporádicamente a personas con algún grado de hostilidad por las gestiones que realizan de fiscalización. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares, o bien en ocasiones alguna situación que amerite garantizar la seguridad física.	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 o en casos de excepción con jornada no inferior a medio tiempo. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.		
COMPETENCIAS			
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase
Compromiso con el servicio público	A	Liderazgo	A

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 123 de 129	

Orientación a logros y resultados	A	Integridad	A
Trabajo colaborativo	A	Pensamiento Estratégico	A
REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
-Licenciatura en Contaduría Pública o similar, conforme lo establezca la norma expresa.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
- En Funciones: - 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. - En Supervisión de Personal: - Un año de experiencia en supervisión de personal profesional (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).		-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. -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. -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. -Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.	
		Otros:	
		- Preferiblemente, dominio de un segundo idioma, fundamentalmente el inglés.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 124 de 129

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL		GOBIERNO DE COSTA RICA	AUDITOR/A INTERNO/A 3
PROPÓSITO DE LA CLASE		Dirigir, coordinar, organizar y supervisar las labores técnicas y administrativas de la Auditoría Interna, ubicada 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, con el fin de garantizar el uso correcto y eficiente de los recursos, la actuación del jerarca y de la entidad conforme el marco legal y técnico vigente y a las prácticas sanas.	
CARGOS CONTEMPLADOS EN ESTA CLASE:		• Auditor/a General	
RESULTADOS ESPERADOS			
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. 2. Dirección de la fiscalización de los proyectos estratégicos que trascienden en el 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 las personas usuarias. 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. 4. Dirección de la atención de denuncias que interponen personas funcionarias o usuarias, por supuestas irregularidades cometidas por la administración activa. 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. 6. Participación y/o representación en reuniones, comisiones, consejos y otras actividades similares, con el fin de obtener información, integrar esfuerzos, tomar decisiones u otras acciones similares, que contribuyan al logro de los objetivos de la unidad organizativa que dirige y el mejor desempeño laboral de la organización. 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.			
RESPONSABILIDAD			
Impacto en la Gestión		Relaciones de Trabajo	Activos, Equipo e Insumos
Es responsable por la vigilancia y fiscalización de los bienes y operaciones que se ejecuten en la organización, así como de la comprobación del acatamiento e implantación de las recomendaciones formuladas. Así también, por el trabajo asignado al personal a cargo y la toma de decisiones acertadas, como de los aportes y mejoras que efectúa a los procesos de trabajo propios de la Auditoría Interna bajo su responsabilidad y la prevención, detección y resolución de situaciones conflictivas de diversa índole.		Se relaciona con organismos de fiscalización nacional como la Contraloría General de la República, con jerarcas institucionales, jefaturas, colaboradores/as, personal de la entidad, así como con organizaciones públicas y privadas, ello para dar y recibir información que en	Es responsable del cuidado y buen uso del equipo, recursos, materiales e insumos que le son suministrados para el desarrollo de las actividades; ya que la pérdida, robo o daño de estos, puede hacer incurrir a la administración en gastos considerables.

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 125 de 129	

Asume responsabilidad administrativa, civil, social y penal, según sea el caso, cuando incurra en dolo o culpa grave, incumpla sus deberes y funciones y/o infrinja la norma técnica establecida; que atente contra los objetivos organizacionales y el interés público; por lo cual las actividades deben desarrollarse con sumo cuidado, precisión y confidencialidad dentro del marco jurídico y ético que rige su accionar. Los errores cometidos originan el debilitamiento del control interno de la entidad donde se labora, con los consiguientes riesgos de pérdida, menoscabo, mal uso o desperdicio de los bienes y activos y otros valores de la dependencia, así como del incumplimiento con el ordenamiento jurídico y técnico que garantizan el funcionamiento organizacional; por lo que las actividades deben ser realizadas con sumo cuidado y precisión.		muchas ocasiones es confidencial; por lo cual, con quien se relacione debe ser atendido por diferentes medios y formas, con tacto y discreción, manteniendo la confidencialidad de los asuntos delicados que conoce y haciendo un uso adecuado de la información que recibe o brinda.		
CONTEXTO FUNCIONAL				
Independencia Funcional			Supervisión Ejercida	
Trabaja con alta independencia funcional y de criterio respecto del máximo jerarca institucional y de los demás órganos de la administración activa; conforme las disposiciones, políticas y directrices que emitan las instancias de fiscalización a nivel nacional, leyes y normas conexas que son de acatamiento obligatorio. Su labor es evaluada administrativamente por el/la Jerarca Institucional, en cuanto al cumplimiento de la misión, visión, planes, objetivos y metas, y técnicamente por la Contraloría General de la República, a la que le corresponde fiscalizar que el Auditor Interno cumpla adecuadamente con las funciones que señala la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y otras disposiciones legales.			Le corresponde administrar y supervisar las actividades que realiza el personal operativo, administrativo, técnico, profesional y jefaturas a su cargo.	
CONDICIONES DEL TRABAJO				
Medio ambiente			Exigencias Físicas	
Labora en condiciones normales de una oficina, igualmente le puede corresponder desplazarse a otras instituciones y lugares dentro y fuera del país, en los cuales puede estar expuesto esporádicamente a personas con algún grado de hostilidad por las gestiones que realizan de fiscalización. Estas condiciones pueden exponer a la persona ocupante del puesto a diversas situaciones ambientales tales como calor, frío, polvo, ruido, radiación, humedad, así como poca o mucha iluminación y ventilación o similares, o bien en ocasiones alguna situación que amerite garantizar la seguridad física.			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 o en casos de excepción con jornada no inferior a medio tiempo. De igual forma, las labores podrían generar ampliación o rotación de jornada, cuando así lo exija la necesidad del servicio.	
COMPETENCIAS				
Competencias Transversales	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	Competencias del Grupo Ocupacional	Dominio de la Competencia requerido para la Clase	
Compromiso con el servicio público	A	Liderazgo	A	
Orientación a logros y resultados	A	Integridad	A	
Trabajo colaborativo	A	Pensamiento Estratégico	A	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12	FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025	
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO	PÁGINA 126 de 129		

REQUISITOS			
Académicos:		Capacitación:	
-Licenciatura en Contaduría Pública o similar, conforme lo establezca la norma expresa.		- No aplica	
Experiencia:		Legales:	
- En Funciones: - 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. - En Supervisión de Personal: - Tres años de experiencia en supervisión de personal profesional, (pueden ser parte de los años requeridos en la experiencia en funciones).		- 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. - 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. - 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. - Licencia de conducir cuando el puesto lo exija.	
		Otros:	
		Preferiblemente, dominio de un segundo idioma, fundamentalmente el inglés.	

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 127 de 129	

IX. 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	Modificación de clases por 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	Modificación de clases por incorporación de cargos del SINIRUBE.	Parcial
4	01/04/2016	Modificación de clase Profesional de IMAS 1 por Incorporación de cargo de Profesional en Estadística 1.	Parcial
5	16/06/2018	Modificación de clases por incorporación de cargos de Asistente Social Indígena y cargos de las Unidades de Auditoría y modificación de cargos de Secretaria Ejecutiva y Técnico del SINIRUBE.	Parcial
6	30/07/2019	Modificación de clases por inclusión de cargos por modificación parcial a la estructura orgánica en la Subgerencia de Desarrollo Social (oficio DM-745-17) y modificación de los cargos de Prof. Bach. en Desarrollo Social y Prof. en Planificación Institucional 1.	Parcial
7	05/11/2019	Modificación de clases por modificación del cargo de Coordinador de ULDS a Jefe de ULDS y del cargo de Jefe Área Regional.	Parcial
8	26/04/2021	Modificación de clases por creación	Parcial

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 128 de 129	

		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.	
9	30/11/2021	Modificación de clases por creación del cargo de Profesional en Servicios Administrativos e inclusión de una función al Profesional en Derecho 3.	Parcial
10	31/03/2022	Modificación de clases por 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	Modificación de clases por 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	Modificación de clases por incorporación de los cargos de Director/a Ejecutivo/a del SINIRUBE, Profesional en Protección y	Integral

 INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL	GOBIERNO DE COSTA RICA	MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES INSTITUCIONAL	CÓDIGO DEL DOCUMENTO MCL-GG-DH-001
N° DE ACUERDO CONSEJO DIRECTIVO 28-02-2024 y 174-07-2025	VERSIÓN 12		FECHA DE APROBACIÓN 15/02/2024 y 10/07/2025
DEPENDENCIA DESARROLLO HUMANO		PÁGINA 129 de 129	

		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.	
--	--	--	--

X. DEROGACIONES ASOCIADAS

El presente Manual Descriptivo de Clases 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.

XI. VIGENCIA

El presente Manual Descriptivo de Clases Institucional rige a partir del 07 de agosto del 2026.